



SALINAN

BUPATI TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 22 TAHUN 2025

TENTANG  
STANDAR TEKNIS DAN PROSEDUR  
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Tegal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Teknis Dan Prosedur Pembangunan Dan Pengembangan Aplikasi Khusus;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 42);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 133).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR TEKNIS DAN PROSEDUR PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Bupati adalah Bupati Tegal.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
6. Arsitektur SPBE Daerah adalah kerangka dasar yang mendeskripsikan integrasi proses bisnis, data dan informasi, infrastruktur SPBE, aplikasi SPBE, dan keamanan SPBE untuk menghasilkan layanan SPBE yang terintegrasi di Kabupaten Tegal.
7. Proses Bisnis Daerah adalah sekumpulan kegiatan yang terstruktur dan saling terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah Kabupaten Tegal.
8. Aplikasi Khusus adalah aplikasi SPBE yang dibangun, dikembangkan, digunakan, dan dikelola oleh instansi pusat atau pemerintah daerah tertentu untuk memenuhi kebutuhan khusus yang bukan kebutuhan instansi pusat dan pemerintah daerah lain.
9. Aplikasi Berbasis *Web* adalah aplikasi yang diakses melalui peramban saat terhubung dengan koneksi internet atau intranet.
10. Aplikasi Berbasis *Mobile* adalah aplikasi yang dalam pengoperasiannya dapat berjalan diperangkat bergerak, dan memiliki sistem operasi yang mendukung perangkat lunak secara *stand alone*.

## Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini untuk memberikan panduan dalam membangun dan mengembangkan aplikasi khusus.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk menjamin keberlangsungan dan peningkatan mutu layanan dalam SPBE.

## BAB II

### PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS

## Pasal 3

- (1) Setiap PD dapat melakukan pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus.
- (2) Pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
  - a. arsitektur SPBE Daerah;
  - b. proses bisnis Daerah; dan/atau
  - c. analisis kebutuhan Daerah.

- (3) Dalam pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PD harus berkoordinasi dan/atau berkonsultasi dengan PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (4) Keterpaduan dan pengendalian pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

#### Pasal 4

- (1) Pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan sesuai dengan standar teknis dan prosedur pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus.
- (2) Standar teknis dan prosedur pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. standar teknis pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus; dan
  - b. prosedur pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus.
- (3) Standar teknis pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diterapkan pada:
  - a. aplikasi berbasis *web*; dan
  - b. aplikasi berbasis *mobile*.
- (4) Prosedur pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas fase:
  - a. perencanaan;
  - b. identifikasi kebutuhan dan analisis;
  - c. perancangan;
  - d. pembangunan atau pengembangan;
  - e. implementasi dan operasi;
  - f. pemeliharaan; dan
  - g. penghentian.
- (5) Ketentuan mengenai standar teknis dan prosedur pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tegal Nomor 77 Tahun 2017 tentang Prosedur Standar Operasional Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Kabupaten Tegal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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 2 Juni 2025

BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 2 Juni 2025  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

Ttd.

AMIR MAKHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2025 NOMOR 24

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 22 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR TEKNIS DAN PROSEDUR  
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS

STANDAR TEKNIS DAN PROSEDUR  
PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS

DAFTAR ISI

STANDAR TEKNIS PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS.....	9
1. Standar Teknis Aplikasi Berbasis <i>Web</i> .....	9
1.1 Autentikasi .....	9
1.2 Manajemen sesi .....	9
1.3 Persyaratan kontrol akses .....	9
1.4 Validasi <i>input</i> .....	10
1.5 Kriptografi pada verifikasi statis .....	10
1.6 Penanganan <i>error</i> dan pencatatan <i>log</i> .....	10
1.7 Proteksi data .....	11
1.8 Keamanan komunikasi .....	11
1.9 Pengendalian kode berbahaya .....	11
1.10 Logika bisnis .....	11
1.11 <i>File</i> .....	12
1.12 Keamanan API dan <i>web service</i> .....	12
1.13 Keamanan konfigurasi.....	12
1.14 Lain-lain/catatan khusus/standar teknis tambahan/ketentuan lain .....	12
2. Standar Teknis Aplikasi Berbasis <i>Mobile</i> .....	13
2.1 Penyimpanan data dan persyaratan privasi .....	13

2.2	Kriptografi .....	13
2.3	Autentikasi dan manajemen sesi .....	14
2.4	Komunikasi jaringan .....	14
2.5	Interaksi <i>platform</i> .....	14
2.6	Kualitas kode dan pengaturan <i>build</i> .....	14
2.7	Ketahanan .....	15
2.8	Lain-lain/catatan khusus/standar teknis tambahan/ketentuan lain .....	15

PROSEDUR PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI  
KHUSUS..... 16

1.	Fase Perencanaan .....	16
1.1	Perencanaan Sistem Baru.....	16
1.2	Perencanaan Pengembangan Sistem .....	17
1.3	Perencanaan Pengadopsian Sistem .....	18
1.4	Perencanaan Integrasi Sistem.....	19
2.	Fase Identifikasi Kebutuhan Dan Analisis .....	20
2.1	Identifikasi Kebutuhan dan Analisis .....	20
3.	Fase Perancangan .....	21
3.1	Perancangan Pemodelan Sistem.....	21
3.2	Perancangan Antarmuka Sistem.....	22
4.	Fase Pembangunan atau Pengembangan .....	23
4.1	Pembuatan Baris Kode Program ( <i>Coding</i> ) .....	23
4.2	Uji Coba Fungsi .....	24
4.3	Pembuatan Dokumentasi Teknis Sistem .....	25
4.4	Migrasi Dari Sistem Lama ke Sistem Baru .....	26
5.	Fase Implementasi dan Operasi .....	27
5.1	<i>User Acceptance Test</i> .....	27
5.2	Rilis Aplikasi Berbasis <i>Web</i> – Pemilihan Nama Subdomain ...	28
5.3	Rilis Aplikasi Berbasis <i>Mobile</i> .....	29
5.4	Sosialisasi dan Pelatihan .....	30
5.5	Verifikasi dan Validasi serta Penerbitan Konten.....	31
5.6	Evaluasi Sistem .....	32
6.	Fase Pemeliharaan .....	33
6.1	Perawatan dan Perbaikan .....	33

7. Fase Penghentian .....	34
7.1 Penghentian Sistem Berdasarkan Usulan/Permintaan .....	34
7.2 Penghentian Sistem Berdasarkan Evaluasi .....	35
DIAGRAM PROSEDUR PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS .....	37
PENUTUP .....	58

# **BAB I**

## **STANDAR TEKNIS PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS**

Standar teknis pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus diterapkan pada aplikasi berbasis *web* dan aplikasi berbasis *mobile*.

### **1. Standar Teknis Aplikasi Berbasis Web**

Standar teknis aplikasi berbasis *web* terdiri atas terpenuhinya fungsi:

#### **1.1 Autentikasi**

Terpenuhinya fungsi autentikasi dilakukan dengan:

- a. menggunakan manajemen kata sandi untuk proses autentikasi;
- b. menerapkan verifikasi kata sandi pada sisi *server*;
- c. mengatur jumlah karakter, kombinasi jenis karakter, dan masa berlaku dari kata sandi;
- d. mengatur jumlah maksimum kesalahan dalam pemasukan kata sandi;
- e. mengatur mekanisme pemulihan kata sandi;
- f. menjaga kerahasiaan kata sandi yang disimpan melalui mekanisme kriptografi; dan
- g. menggunakan jalur komunikasi yang diamankan untuk proses autentikasi.

#### **1.2 Manajemen sesi**

Terpenuhinya fungsi manajemen sesi dilakukan dengan:

- a. menggunakan pengendali sesi untuk proses manajemen sesi;
- b. menggunakan pengendali sesi yang disediakan oleh kerangka kerja aplikasi;
- c. mengatur pembuatan dan keacakan token sesi yang dihasilkan oleh pengendali sesi;
- d. mengatur kondisi dan jangka waktu habis sesi;
- e. validasi dan pencantuman *session id*;
- f. perlindungan terhadap lokasi dan pengiriman token untuk sesi terautentikasi; dan
- g. perlindungan terhadap duplikasi dan mekanisme persetujuan pengguna.

#### **1.3 Persyaratan kontrol akses**

Terpenuhinya fungsi persyaratan kontrol akses dilakukan dengan:

- a. menetapkan otorisasi pengguna untuk membatasi kontrol akses;
- b. mengatur peringatan terhadap bahaya serangan otomatis apabila terjadi akses yang bersamaan atau akses yang terus-menerus pada fungsi;
- c. mengatur antarmuka pada sisi *administrator*; dan
- d. mengatur verifikasi kebenaran token ketika mengakses data dan informasi yang dikecualikan.

#### **1.4 Validasi *input***

Terpenuhinya fungsi validasi *input* dilakukan dengan:

- a. menerapkan fungsi validasi *input* pada sisi *server*;
- b. menerapkan mekanisme penolakan *input* jika terjadi kesalahan validasi;
- c. memastikan *runtime environment* aplikasi tidak rentan terhadap serangan validasi *input*;
- d. melakukan validasi positif pada seluruh *input*;
- e. melakukan *filter* terhadap data yang tidak dipercaya;
- f. menggunakan fitur kode dinamis;
- g. melakukan perlindungan terhadap akses yang mengandung konten skrip; dan
- h. melakukan perlindungan dari serangan injeksi basis data.

#### **1.5 Kriptografi pada verifikasi statis**

Terpenuhinya fungsi kriptografi pada verifikasi statis dilakukan dengan :

- a. menggunakan algoritma kriptografi, modul kriptografi, protokol kriptografi, dan kunci kriptografi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan autentikasi data yang dienkripsi;
- c. menerapkan manajemen kunci kriptografi; dan
- d. membuat angka acak yang menggunakan generator angka acak kriptografi.

#### **1.6 Penanganan *error* dan pencatatan *log***

Terpenuhinya fungsi penanganan *error* dan pencatatan *log* dilakukan dengan:

- a. mengatur konten pesan yang ditampilkan ketika terjadi kesalahan;
- b. menggunakan metode penanganan *error* untuk mencegah kesalahan terprediksi dan tidak terduga serta menangani seluruh pengecualian yang tidak ditangani;
- c. tidak mencantumkan informasi yang dikecualikan dalam pencatatan *log*;
- d. mengatur cakupan *log* yang dicatat untuk mendukung upaya penyelidikan ketika terjadi insiden;
- e. mengatur perlindungan *log* aplikasi dari akses dan modifikasi yang tidak sah;
- f. melakukan enkripsi pada data yang disimpan untuk mencegah injeksi *log*; dan
- g. melakukan sinkronisasi sumber waktu sesuai dengan zona waktu dan waktu yang benar.

### **1.7 Proteksi data**

Terpenuhiya fungsi proteksi data dilakukan dengan:

- a. melakukan identifikasi dan penyimpanan salinan informasi yang dikecualikan;
- b. melakukan perlindungan dari akses yang tidak sah terhadap informasi yang dikecualikan yang disimpan sementara dalam aplikasi;
- c. melakukan pertukaran, penghapusan, dan audit informasi yang dikecualikan;
- d. melakukan penentuan jumlah parameter;
- e. memastikan data disimpan dengan aman;
- f. menentukan metode untuk menghapus dan mengekspor data sesuai permintaan pengguna; dan
- g. membersihkan memori setelah tidak diperlukan.

### **1.8 Keamanan komunikasi**

Terpenuhiya fungsi keamanan komunikasi dilakukan dengan:

- a. menggunakan komunikasi terenkripsi;
- b. mengatur koneksi masuk dan keluar yang aman dan terenkripsi dari sisi pengguna;
- c. mengatur jenis algoritma yang digunakan dan alat pengujiannya; dan
- d. mengatur aktivasi dan konfigurasi sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.

### **1.9 Pengendalian kode berbahaya**

Terpenuhiya fungsi pengendalian kode berbahaya dilakukan dengan:

- a. menggunakan analisis kode dalam kontrol kode berbahaya;
- b. memastikan kode sumber aplikasi dan pustaka tidak mengandung kode berbahaya dan fungsionalitas lain yang tidak diinginkan;
- c. mengatur izin terkait fitur atau sensor terkait privasi;
- d. mengatur perlindungan integritas; dan
- e. mengatur mekanisme fitur pembaruan.

### **1.10 Logika bisnis**

Terpenuhiya fungsi logika bisnis dilakukan dengan:

- a. memproses alur logika bisnis dalam urutan langkah dan waktu yang realistis;
- b. memastikan logika bisnis memiliki batasan dan validasi;
- c. memonitor aktivitas yang tidak biasa;
- d. membantu dalam kontrol antiotomatisasi; dan
- e. memberikan peringatan ketika terjadi serangan otomatis atau aktivitas yang tidak biasa.

### **1.11 File**

Terpenuhinya fungsi *file* dilakukan dengan:

- a. mengatur jumlah *file* untuk setiap pengguna dan kuota ukuran *file* yang diunggah;
- b. melakukan validasi *file* sesuai dengan tipe konten yang diharapkan;
- c. melakukan perlindungan terhadap metadata *input* dan metadata *file*;
- d. melakukan pemindaian *file* yang diperoleh dari sumber yang tidak dipercaya; dan
- e. melakukan konfigurasi *server* untuk mengunduh *file* sesuai ekstensi yang ditentukan.

### **1.12 Keamanan API dan *web service***

Terpenuhinya fungsi keamanan API dan *web service* dilakukan dengan:

- a. melakukan konfigurasi layanan *web*;
- b. memverifikasi *uniform resource identifier* API tidak menampilkan informasi yang berpotensi sebagai celah keamanan;
- c. membuat keputusan otorisasi;
- d. menampilkan metode RESTful *hypertext transfer protocol* apabila *input* pengguna dinyatakan valid;
- e. menggunakan validasi skema dan verifikasi sebelum menerima *input*;
- f. menggunakan metode perlindungan layanan berbasis *web*; dan
- g. menerapkan kontrol antiotomatisasi.

### **1.13 Keamanan konfigurasi**

Terpenuhinya fungsi keamanan konfigurasi dilakukan dengan:

- a. mengkonfigurasi *server* sesuai rekomendasi *server* aplikasi dan kerangka kerja aplikasi yang digunakan;
- b. mendokumentasi, menyalin konfigurasi, dan semua dependensi;
- c. menghapus fitur, dokumentasi, sampel, dan konfigurasi yang tidak diperlukan;
- d. memvalidasi integritas aset jika aset aplikasi diakses secara eksternal; dan
- e. menggunakan respon aplikasi dan konten yang aman.

### **1.14 Ketentuan lain**

- a. pembangunan dan pengembangan aplikasi pada saat dikembangkan menggunakan versi bahasa pemrograman dan/atau *framework* yang tidak memiliki kerentanan (*common vulnerabilities and exposures*);
- b. menerapkan fungsi pengujian untuk membedakan apakah pengguna merupakan manusia atau robot pada laman autentikasi (*login*) atau laman publik yang terdapat form *input* interaksi pengguna dengan aplikasi;

- c. menggunakan jenis basis data yang sesuai dan mampu menangani pertumbuhan jumlah baris data pada aplikasi dengan mempertimbangkan jumlah konkurensi dan jumlah pengguna aplikasi;
- d. antar muka atau *user interface* aplikasi *responsive*;
- e. tidak diperkenankan menyisipkan iklan komersial (*adsense*) pada aplikasi;
- f. pengembang aplikasi menyediakan dokumen teknis aplikasi;
- g. aplikasi yang dipublikasi ke internet harus menggunakan domain pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pengembang aplikasi *web* wajib menyerahkan kode sumber kepada instansi pemilik aplikasi dan/atau PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika; dan
- i. dalam hal pengembangan aplikasi memerlukan akses ke data yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Tegal, pengembang wajib menjaga kerahasiaan data yang dituangkan dalam *Non-Disclosure Agreement* (NDA) antara pengembang dan pemilik data.

## **2. Standar Teknis Aplikasi Berbasis *Mobile***

Standar teknis aplikasi berbasis *mobile* terdiri atas terpenuhinya fungsi:

### **2.1 Penyimpanan data dan persyaratan privasi**

Terpenuhinya fungsi penyimpanan data dan persyaratan privasi dilakukan dengan:

- a. menyimpan seluruh data dan informasi yang dikecualikan hanya dalam fasilitas penyimpanan kredensial sistem;
- b. membatasi pertukaran data dan informasi yang dikecualikan dengan *third party*;
- c. menonaktifkan *cache keyboard* pada saat memasukkan data dan informasi yang dikecualikan;
- d. melindungi informasi yang dikecualikan saat terjadi *inter process communication*; dan
- e. melindungi data dan informasi yang dikecualikan yang dimasukkan melalui antarmuka pengguna.

### **2.2 Kriptografi**

Terpenuhinya fungsi kriptografi dilakukan dengan:

- a. menghindari penggunaan kriptografi simetrik dengan *hardcoded key*;
- b. mengimplementasikan metode kriptografi yang sudah teruji sesuai kebutuhan;
- c. menghindari penggunaan protokol kriptografi atau algoritma kriptografi yang *obsolete*;
- d. menghindari penggunaan kunci kriptografi yang sama; dan

- e. menggunakan pembangkit kunci acak yang memenuhi kriteria keacakan kunci.

### **2.3 Autentikasi dan manajemen sesi**

Terpenuhinya fungsi autentikasi dan manajemen sesi dilakukan dengan:

- a. menerapkan autentikasi pada *remote endpoint* terhadap aplikasi yang menyediakan akses pengguna untuk layanan jarak jauh;
- b. menggunakan *session identifier* yang acak tanpa perlu mengirimkan kredensial pengguna apabila menggunakan *stateful* manajemen sesi;
- c. memastikan *server* menyediakan token yang telah ditandatangani menggunakan algoritma yang aman apabila menggunakan autentikasi *stateless* berbasis token;
- d. memastikan *remote endpoint* memutus sesi yang ada saat pengguna *logout*;
- e. menerapkan pengaturan sandi pada *remote endpoint*;
- f. membatasi jumlah percobaan *login* pada *remote endpoint*;
- g. menentukan masa berlaku sesi dan masa kadaluwarsa token pada *remote endpoint*; dan
- h. melakukan otorisasi pada *remote endpoint*.

### **2.4 Komunikasi jaringan**

Terpenuhinya fungsi komunikasi jaringan dilakukan dengan:

- a. menerapkan *secure socket layer* atau *transport layer security* yang tidak *obsolete* secara konsisten; dan
- b. memverifikasi sertifikat *remote endpoint*.

### **2.5 Interaksi platform**

Terpenuhinya fungsi interaksi *platform* dilakukan dengan:

- a. memastikan aplikasi hanya meminta akses terhadap sumber daya yang diperlukan;
- b. melakukan validasi terhadap seluruh *input* dari sumber eksternal dan pengguna;
- c. menghindari pengiriman fungsionalitas sensitif melalui skema *custom uniform resource locator* dan fasilitas *inter process communication*;
- d. menghindari penggunaan *JavaScript* dalam *WebView*;
- e. menggunakan protokol *hypertext transfer protocol secure* pada *WebView*; dan
- f. mengimplementasikan penggunaan serialisasi API yang aman.

### **2.6 Kualitas kode dan pengaturan build**

Terpenuhinya fungsi kualitas kode dan pengaturan *build* dilakukan dengan:

- a. menandatangani aplikasi dengan sertifikat yang valid;
- b. memastikan aplikasi dalam mode rilis;

- c. menghapus simbol *debugging* dari *native binary*;
- d. menghapus kode *debugging* dan kode bantuan pengembang;
- e. mengidentifikasi kelemahan seluruh komponen *third party*;
- f. menentukan mekanisme penanganan *error*;
- g. mengelola memori secara aman; dan
- h. mengaktifkan fitur keamanan yang tersedia.

## 2.7 Ketahanan

Terpenuhinya fungsi ketahanan dilakukan dengan:

- a. mencegah aplikasi berjalan pada perangkat yang telah dilakukan modifikasi yang tidak sah;
- b. mendeteksi dan merespons *debugger*;
- c. mencegah *executable file* melakukan perubahan pada sumber daya perangkat;
- d. mendeteksi dan merespons keberadaan perangkat *reverse engineering*;
- e. mencegah aplikasi berjalan dalam *emulator*;
- f. mendeteksi perubahan kode dan data di ruang memori;
- g. menerapkan fungsi *device binding* dengan menggunakan *property* unik pada perangkat;
- h. melindungi seluruh *file* dan *library* pada aplikasi; dan
- i. menerapkan metode *obfuscation*.

## 2.8 Ketentuan lain

- a. pembangunan dan pengembangan aplikasi pada saat dikembangkan menggunakan bahasa pemrograman, *framework*, dan/atau perangkat lunak pendukung yang tidak memiliki kerentanan;
- b. antar muka atau *user interface* aplikasi *responsive*;
- c. tidak diperkenankan menyisipkan iklan komersial (*mobile adsense*) pada aplikasi;
- d. pengembang aplikasi menyediakan kelengkapan kebutuhan publikasi aplikasi *mobile*;
- e. pengembang aplikasi menyediakan dokumen teknis aplikasi;
- f. akun yang digunakan untuk mempublikasikan aplikasi *mobile* harus menggunakan akun yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Tegal dan aplikasi *mobile* mengikuti kebijakan penyedia *platform* distribusi aplikasi resmi untuk perangkat berbasis *mobile*;
- g. pengembang aplikasi *mobile* wajib menyerahkan kode sumber kepada instansi pemilik aplikasi dan/atau PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika; dan
- h. dalam hal pengembangan aplikasi memerlukan akses ke data yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Tegal, pengembang wajib menjaga kerahasiaan data yang dituangkan dalam *Non-Disclosure Agreement* (NDA) antara pengembang dan pemilik data.

## **BAB II**

### **PROSEDUR PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS**

#### **1. Fase Perencanaan**

##### **1.1 Perencanaan Sistem Baru**

###### 1.1.1 Ruang Lingkup

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

###### 1.1.2 Tujuan

Tujuan dari prosedur ini adalah:

- a. panduan tahapan untuk merencanakan sistem baru;
- b. memastikan sistem baru tidak sama dengan sistem yang sudah ada; dan
- c. memastikan sistem baru dapat direncanakan dengan baik.

###### 1.1.3 Pihak yang Terlibat

Pihak yang terlibat pada perencanaan sistem baru antara lain:

- a. PD terkait; dan
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika.

###### 1.1.4 Dokumen Pendamping

Dokumen pendamping yang diperlukan adalah:

- a. dokumen perencanaan sistem;
- b. surat pemberitahuan perencanaan sistem;
- c. surat permohonan rekomendasi;
- d. rekomendasi;
- e. hasil analisis; dan
- f. dokumen perencanaan sistem hasil tindak lanjut.

###### 1.1.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan perencanaan sistem dan surat permohonan rekomendasi;
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika menganalisis pelaksanaan rencana seperti kesesuaian dengan proses bisnis SPBE atau urgensi kebutuhan, ketersediaan dan kebutuhan dari sistem, serta dependensi dan interoperabilitas data;
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika mengirim feedback berupa rekomendasi dan hasil analisis;
- d. PD menindaklanjuti rekomendasi perencanaan sistem;
- e. PD mengirimkan dokumen perencanaan sistem hasil tindak lanjut; dan
- f. Dinas Komunikasi dan Informatika menyimpan surat dan dokumen terkait dengan perencanaan sistem ke dalam sistem repositori.

## 1.2 Perencanaan Pengembangan Sistem

### 1.2.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan perencanaan pengembangan sistem adalah perencanaan pengembangan sebuah sistem yang sudah ada.

### 1.2.2 Tujuan

Tujuan dari prosedur ini adalah:

- a. panduan tahapan untuk mengembangkan sistem;
- b. memastikan pengembangan sistem tidak mempengaruhi atau tidak berdampak kepada sistem lainnya; dan
- c. memastikan pengembangan sistem dapat direncanakan dengan baik.

### 1.2.3 Pihak yang Terlibat

Pihak yang terlibat pada perencanaan pengembangan sistem antara lain:

- a. PD terkait; dan
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika.

### 1.2.4 Dokumen Pendamping

Dokumen pendamping yang diperlukan adalah:

- a. dokumen perencanaan pengembangan sistem;
- b. surat pemberitahuan perencanaan pengembangan sistem;
- c. surat permohonan rekomendasi;
- d. rekomendasi;
- e. hasil analisis; dan
- f. dokumen perencanaan pengembangan sistem hasil tindak lanjut.

### 1.2.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan perencanaan pengembangan sistem dan surat permohonan rekomendasi;
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika menganalisis pelaksanaan rencana seperti keterkaitan dengan sistem lain, ketersediaan dan kebutuhan dari sistem;
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika mengirim *feedback* berupa rekomendasi dan hasil analisis;
- d. PD menindaklanjuti rekomendasi pengembangan sistem;
- e. PD mengirimkan dokumen perencanaan pengembangan sistem hasil tindak lanjut; dan
- f. Dinas Komunikasi dan Informatika menyimpan surat dan dokumen terkait dengan perencanaan pengembangan sistem ke dalam sistem repositori.

## 1.3 Perencanaan Pengadopsian Sistem

### 1.3.1 Ruang Lingkup

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

### 1.3.2 Tujuan

Tujuan dari prosedur ini adalah:

- a. Mengadopsi sebuah sistem yang sudah berjalan lancar dan aman pada organisasi atau instansi pemerintah lain untuk diterapkan pada PD yang membutuhkan sistem tersebut; dan
- b. 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.

### 1.3.3 Pihak yang Terlibat

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

- a. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. Instansi pemilik sistem; dan
- c. PD pengadopsi sistem.

### 1.3.4 Dokumen Pendamping

Dokumen pendamping yang diperlukan adalah:

- a. dokumen perencanaan adopsi sistem;
- b. surat perencanaan adopsi sistem;
- c. surat permohonan rekomendasi;
- d. rekomendasi;
- e. hasil analisis;
- f. surat permohonan adopsi sistem;
- g. surat konfirmasi dan persetujuan adopsi sistem; dan
- h. dokumen kerjasama antar daerah/instansi.

### 1.3.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD pengadopsi sistem membuat dan mengirimkan surat perencanaan adopsi sistem dan surat permohonan rekomendasi;
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika menganalisis pelaksanaan rencana seperti ketersediaan dan kebutuhan dari sistem;
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika mengirim *feedback* berupa rekomendasi dan hasil analisis;
- d. PD dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya jika isi rekomendasi dan hasil analisis merekomendasikan proses adopsi sistem dilanjutkan;

- e. PD mengirimkan permohonan adopsi sistem kepada instansi pemilik sistem;
- f. Instansi pemilik sistem melakukan verifikasi dan konfirmasi atas permohonan adopsi sistem;
- g. Jika instansi pemilik sistem telah menyetujui permohonan adopsi sistem, maka PD menyiapkan dan memproses dokumen kerjasama melibatkan PD terkait hingga dokumen kerjasama disepakati dan disahkan para pihak;
- h. PD menindaklanjuti kesepakatan kerjasama dengan mengkoordinasikan serah terima sistem;
- i. Instansi pemilik sistem menyerahkan kode sumber, basis data, serta dokumentasi teknis sistem kepada PD;
- j. PD menerima dan mendokumentasikan, lalu meneruskan kode sumber, basis data, serta dokumentasi teknis sistem kepada Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- k. Dinas Komunikasi dan Informatika menyimpan kode sumber, basis data, serta dokumentasi teknis sistem untuk dapat ditindaklanjuti pada fase terkait.

#### **1.4 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 arus informasi dalam sebuah organisasi.

##### **1.4.1 Ruang Lingkup**

Menghubungkan komponen sub-sub sistem ke dalam satu sistem dan menjamin fungsi-fungsi dari sub sistem tersebut sebagai satu kesatuan sistem. Ruang lingkup kegiatan ini khusus pada sistem-sistem yang telah ditempatkan pada Pusat Data yang dikelola Dinas Komunikasi dan Informatika.

##### **1.4.2 Tujuan**

Tujuan dari perencanaan integrasi adalah:

- a. Menjaga konsistensi seluruh data yang dihadapkan pada redundansi penyimpanan;
- b. Mengurangi proses manual;
- c. Mengkombinasikan data-data untuk mengimplementasikan fungsi baru; dan
- d. Memudahkan pengaksesan data.

#### 1.4.3 Pihak Yang Terlibat

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

- a. PD;
- b. PD Pemilik Sistem; dan
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika.

#### 1.4.4 Dokumen Pendamping

- a. surat permohonan bagi pakai data;
- b. surat persetujuan bagi pakai data;
- c. dokumen perencanaan integrasi sistem;
- d. rekomendasi;
- e. hasil analisis;
- f. API; dan
- g. dokumen perencanaan integrasi sistem hasil tindak lanjut.

#### 1.4.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD membuat dan mengirimkan permohonan bagi pakai data untuk integrasi sistem kepada PD Pemilik Sistem;
- b. PD Pemilik Sistem melakukan verifikasi dan persetujuan terhadap permohonan;
- c. Jika permohonan disetujui oleh PD Pemilik Sistem, PD membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan perencanaan integrasi sistem dan permohonan pembuatan *Application Programming Interface* (API) kepada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- d. Dinas Komunikasi dan Informatika menganalisis pelaksanaan rencana dan membuat API sesuai kebutuhan, lalu mengirim feedback kepada PD; dan
- e. PD melakukan tindak lanjut rekomendasi dan mengkomunikasikan API dengan pihak pengembang.

## **2. Fase Identifikasi Kebutuhan Dan Analisis**

### **2.1 Identifikasi Kebutuhan dan Analisis**

Identifikasi kebutuhan dan analisis merupakan tahap awal dalam tahapan pembangunan dan/atau pengembangan sistem. Tahap ini melibatkan *System Analyst* yang akan menggali informasi yang dibutuhkan dari Calon Pengguna Sistem.

#### 2.1.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kegiatan ini adalah proses melakukan identifikasi berupa pengumpulan kebutuhan dan analisis yang melibatkan *System Analyst* dan Calon Pengguna Sistem.

### 2.1.2 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai :

- a. Sebagai panduan proses pengumpulan kebutuhan dan analisis;
- b. Menentukan *scope*/cakupan pekerjaan; dan
- c. Memastikan bahwa sistem yang dibangun/dikembangkan sesuai kebutuhan pengguna.

### 2.1.3 Pihak Yang Terlibat

- a. PD;
- b. Calon Pengguna; dan
- c. *System Analyst* [Tim Pengembang].

### 2.1.4 Dokumen Pendamping

- a. Surat tugas; dan
- b. Laporan dan dokumen identifikasi kebutuhan dan analisis awal.

### 2.1.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD menerbitkan surat tugas bagi *System Analyst* yang akan melakukan kegiatan identifikasi kebutuhan dan analisis;
- b. *System Analyst* melakukan pertemuan dengan Calon Pengguna Sistem untuk melakukan wawancara serta permintaan data-data terkait;
- c. Calon Pengguna Sistem memberikan informasi yang dibutuhkan *System Analyst*;
- d. *System Analyst* membuat dokumen identifikasi kebutuhan dan analisis awal;
- e. *System Analyst* melaporkan dokumen identifikasi kebutuhan dan analisis kepada PD;
- f. PD memvalidasi dokumen identifikasi kebutuhan dan analisis; dan
- g. PD menyimpan dokumen identifikasi kebutuhan dan analisis.

## **3. Fase Perancangan**

### **3.1 Perancangan Pemodelan Sistem**

Pemodelan sistem dilakukan untuk menggambarkan secara utuh sistem dalam bentuk elemen-elemen rancangan sistem.

#### 3.1.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kegiatan pemodelan sistem adalah proses perancangan sistem yang dilakukan oleh *System Analyst*.

#### 3.1.2 Tujuan

Tujuan dari pemodelan sistem :

- a. Memberikan panduan proses pemodelan sistem;

- b. Memastikan dokumen perancangan dalam bentuk pemodelan sistem dapat tersedia.

### 3.1.3 Pihak Yang Terlibat

- a. *System Analyst* [Tim Pengembang];
- b. PD; dan
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika.

### 3.1.4 Dokumen Pendamping

- a. Surat Tugas; dan
- b. Dokumen perancangan pemodelan sistem.

### 3.1.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD menerbitkan surat tugas bagi *System Analyst* yang akan melakukan kegiatan perancangan pemodelan sistem;
- b. *System Analyst* membuat dokumen perancangan berupa pemodelan sistem berdasarkan dokumentasi identifikasi kebutuhan dan analisis pada fase sebelumnya. Dokumen perancangan pemodelan sistem dapat menggunakan metode *Unified Modelling Language (UML)* yang setidaknya meliputi : *Use Case Diagram, Activity Diagram, Sequence Diagram, Class Diagram* atau *Entity Relationship Diagram (ERD)*, dan dilengkapi dengan *User Story*;
- c. *System Analyst* melaporkan dokumen hasil perancangan pemodelan sistem kepada PD;
- d. PD mengirim tembusan dokumen hasil perancangan pemodelan sistem kepada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. Dinas Komunikasi dan Informatika menyimpan dokumen hasil perancangan pemodelan sistem

## **3.2 Perancangan Antarmuka Sistem**

Perancangan antarmuka sistem dilakukan untuk menggambarkan visualisasi interaksi antara pengguna dengan sistem, karena sistem yang baik menerapkan prinsip *user-friendly* dalam perancangan antarmuka nya.

### 3.2.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan perancangan antarmuka sistem meliputi pembuatan visualisasi bagaimana pengguna dapat berinteraksi dengan sistem.

### 3.2.2 Tujuan

Beberapa poin tujuan sebagai berikut:

- a. Memberi panduan dalam perancangan antarmuka sistem;
- b. Memastikan sistem yang dirancang dengan memberi kemudahan bagi pengguna nya (*user-friendly*); dan

- c. Memastikan sistem yang dirancang *responsive* (dapat digunakan dengan nyaman di berbagai macam perangkat).

### 3.2.3 Pihak Yang Terlibat

- a. PD;
- b. Design *Programmer* [Tim Pengembang];
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika.

### 3.2.4 Dokumen Pendamping

- a. Surat Tugas;
- b. Dokumen perancangan pemodelan sistem; dan
- c. Hasil perancangan antarmuka sistem.

### 3.2.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD menerbitkan surat tugas bagi *Design Programmer* yang akan membuat perancangan antarmuka sistem;
- b. *Design Programmer* membuat perancangan antarmuka sistem mengacu pada dokumen perancangan pemodelan sistem;
- c. *Design Programmer* melaporkan hasil perancangan antarmuka sistem kepada PD;
- d. PD mengirim tembusan hasil perancangan antarmuka sistem kepada Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- e. Dinas Komunikasi dan Informatika menyimpan hasil perancangan antarmuka sistem.

## 4. Fase Pembangunan atau Pengembangan

### 4.1 Pembuatan Baris Kode Program (*Coding*)

Pembuatan baris kode program (*coding*) merupakan tahap dimana sistem akan mulai dibangun/dikembangkan berdasarkan dokumen-dokumen perancangan yang telah dibuat pada fase sebelumnya.

#### 4.1.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kegiatan ini adalah pembuatan baris kode program (*coding*) yang dilakukan oleh *programmer* berdasarkan dokumen-dokumen perancangan yang telah dibuat pada fase sebelumnya.

#### 4.1.2 Tujuan

Beberapa tujuan fase kegiatan ini sebagai berikut:

- a. Memberi panduan teknis pembuatan baris kode program (*coding*)
- b. Memastikan pembuatan baris kode program (*coding*) telah sesuai dengan dokumen-dokumen perancangan.

#### 4.1.3 Pihak Yang Terlibat

- a. PD;
- b. *Programmer* [Tim Pengembang]; dan
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika.

#### 4.1.4 Dokumen Pendamping

- a. Surat Tugas;
- b. Dokumen perancangan pemodelan sistem;
- c. Hasil perancangan antarmuka sistem;
- d. Standar teknis yang berlaku; dan
- e. Modul aplikasi.

#### 4.1.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD menerbitkan surat tugas bagi *programmer* yang akan melakukan pembuatan baris kode program (*coding*);
- b. *Programmer* membuat baris kode program (*coding*) mengacu pada dokumen perancangan pemodelan sistem, dan hasil perancangan antarmuka sistem, serta standar teknis yang berlaku;
- c. *Programmer* melaporkan hasil pembuatan baris kode program (*coding*) kepada PD;
- d. PD mengirim tembusan hasil pembuatan baris kode program (*coding*) kepada Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- e. Dinas Komunikasi dan Informatika menyimpan hasil pembuatan baris kode program (*coding*).

## 4.2 Uji Coba Fungsi

Uji coba fungsi dari sistem yang dibangun/dikembangkan merupakan tahap penting dalam siklus pembangunan/pengembangan sistem, tahap ini dilakukan untuk memastikan sistem berfungsi sebagaimana mestinya.

#### 4.2.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari uji coba fungsi ini adalah pengujian sistem menggunakan metode *black-box testing* dan *white-box testing* yang dilakukan oleh *System Support*.

#### 4.2.2 Tujuan

Beberapa poin tujuan tahap ini sebagai berikut:

- a. Memberi panduan teknis proses uji coba fungsi dari sebuah sistem; dan
- b. Memastikan sistem dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

#### 4.2.3 Pihak Yang Terlibat

- a. PD;
- b. *System Support/Tester* [Tim Pengembang];
- c. *Programmer* [Tim Pengembang]; dan

d. Dinas Komunikasi dan Informatika.

#### 4.2.4 Dokumen Pendamping

- a. Surat Tugas; dan
- b. Dokumentasi hasil uji coba fungsi.

#### 4.2.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD menerbitkan surat tugas bagi *System Support/Tester* yang akan melakukan uji coba fungsi sistem;
- b. *System Support/Tester* melakukan uji coba fungsi sistem;
- c. Jika *System Support/Tester* menemukan adanya ketidaksesuaian fungsi sistem maka *System Support/Tester* akan meneruskannya kepada *Programmer* untuk dilakukan perbaikan;
- d. *System Support/Tester* melaporkan hasil pelaksanaan uji coba fungsi sistem kepada PD;
- e. PD mengirim tembusan hasil pelaksanaan uji coba fungsi sistem kepada Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- f. Dinas Komunikasi dan Informatika menyimpan laporan hasil pelaksanaan uji coba fungsi sistem.

### **4.3 Pembuatan Dokumentasi Teknis Sistem**

Pembuatan dokumentasi teknis sistem merupakan tahapan yang akan memudahkan keberlanjutan pengembangan sistem kedepan.

#### 4.3.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini adalah pendokumentasian riwayat detil dari sistem.

#### 4.3.2 Tujuan

Beberapa poin tujuan kegiatan ini sebagai berikut:

- a. Memberi panduan pendokumentasian teknis sistem; dan
- b. Menjamin kemudahan keberlanjutan pengembangan sistem

#### 4.3.3 Pihak Yang Terlibat

- a. PD;
- b. *System Support* [Tim Pengembang]; dan
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika.

#### 4.3.4 Dokumen Pendamping

- a. Surat Tugas; dan
- b. Dokumentasi Teknis Sistem.

#### 4.3.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD menerbitkan surat tugas bagi *System Support* yang akan membuat dokumentasi teknis sistem;
- b. *System Support* membuat dokumentasi teknis sistem, yang setidaknya terdiri dari Latar Belakang, Deskripsi Singkat, Ruang Lingkup, Tujuan, Manfaat, Spesifikasi Teknis (bahasa pemrograman dan versi, jenis database, penggunaan *framework*, modul pendukung dan *system requirement* lainnya), Proses Bisnis, Kamus Data dan Relasi Antar Tabel (ERD), data pengembang (nama perusahaan/*programmer*, alamat, nomor telepon, email), dan dapat dilengkapi dengan panduan penggunaan sistem.
- c. *System Support* melaporkan hasil pembuatan dokumentasi teknis sistem kepada PD;
- d. PD mengirim tembusan dokumentasi teknis sistem kepada Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- e. Dinas Komunikasi dan Informatika menyimpan dokumentasi teknis sistem.

### 4.4 Migrasi Dari Sistem Lama ke Sistem Baru

Migrasi sistem merupakan proses mentransfer sumber daya teknologi informasi ke infrastruktur perangkat keras yang lebih baru atau platform perangkat lunak yang berbeda untuk tujuan mengimbangi teknologi saat ini dan/atau untuk mendapatkan nilai kemanfaatan yang lebih baik.

#### 4.4.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari SOP ini adalah migrasi dari sistem lama ke sistem baru.

#### 4.4.2 Tujuan

Beberapa tujuan dari kegiatan migrasi ini sebagai berikut:

- a. Memberi panduan teknis tahapan migrasi sistem; dan
- b. Memastikan migrasi sistem baru dari sistem lama dapat digunakan dan dimanfaatkan sesuai kebutuhan penggunaan sistem tanpa mengganggu atau menginterupsi kegiatan yang telah atau sedang berlangsung.

#### 4.4.3 Pihak Yang Terlibat

- a. PD pemilik sistem;
- b. Tim Pengembang; dan
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika.

#### 4.4.4 Dokumen Pendamping

- a. Rancangan Migrasi;
- b. Surat Pemberitahuan;
- c. Konfirmasi/Surat Balasan; dan
- d. Laporan Migrasi dan Dokumentasi Teknis.

#### 4.4.5 Tahapan Pelaksanaan

- a. PD bersama Tim Pengembang membuat rancangan kegiatan migrasi sistem lama ke sistem baru;
- b. PD mengirim pemberitahuan migrasi sistem kepada Dinas Komunikasi dan Informatika dengan melampirkan rancangan kegiatan migrasi;
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika memberikan konfirmasi pelaksanaan migrasi sistem;
- d. PD bersama Tim Pengembang melakukan kegiatan migrasi sistem;
- e. PD bersama Tim Pengembang membuat laporan dan dokumentasi teknis pelaksanaan migrasi sistem;
- f. PD mengirim tembusan laporan dan dokumentasi teknis pelaksanaan migrasi sistem kepada Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- g. Dinas Komunikasi dan Informatika menyimpan seluruh dokumen pelaksanaan migrasi sistem.

### **5. Fase Implementasi dan Operasi**

#### **5.1 User Acceptance Test**

*User Acceptance Test* (UAT) merupakan proses pengujian yang dilakukan oleh pengguna untuk mengetahui apakah sistem telah sesuai dengan kebutuhan pengguna.

##### 5.1.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kegiatan ini adalah serangkaian pengujian dengan metode *Black-Box Testing* yang dilakukan oleh pengguna.

##### 5.1.2 Tujuan

Beberapa tujuan dari kegiatan UAT sebagai berikut:

- a. Memberi panduan teknis tahapan UAT; dan
- b. Memastikan bahwa sistem telah sesuai dengan kebutuhan pengguna.

##### 5.1.3 Pihak Yang Terlibat

- a. PD;
- b. Tim Pengembang;
- c. Calon Pengguna; dan
- d. Dinas Komunikasi dan Informatika.

##### 5.1.4 Dokumen Pendamping

- a. Surat Permohonan;
- b. Surat Tugas;
- c. Dokumen cakupan pekerjaan;
- d. Berita Acara UAT; dan
- e. Laporan UAT.

##### 5.1.5 Tahap Pelaksanaan

- a. Tim Pengembang mengajukan permohonan pelaksanaan UAT kepada PD;

- b. PD menunjuk personil Calon Pengguna yang akan melakukan UAT;
- c. Calon Pengguna melakukan UAT dengan metode *Black-Box Testing*;
- d. Jika sistem telah sesuai kebutuhan pengguna dan *scope/cakupan* sistem telah sesuai dengan kesepakatan awal, maka dibuat Berita Acara;
- e. PD membuat laporan pelaksanaan UAT dan mengirim tembusan laporan pelaksanaan UAT kepada Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- f. Dinas Komunikasi dan Informatika menyimpan laporan pelaksanaan UAT.

## **5.2 Rilis Aplikasi Berbasis Web – Pemilihan Nama Subdomain**

### 5.2.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi rilis aplikasi berbasis *web* dan menentukan alamat subdomain.

### 5.2.2 Tujuan

Beberapa poin tujuan rilis aplikasi berbasis *web* – pemilihan nama subdomain sebagai berikut:

- a. Memberi panduan teknis tahapan rilis aplikasi berbasis *web* dan pemilihan nama subdomain sehingga sistem dapat dipasang dan digunakan; dan
- b. Memastikan kesediaan infrastruktur sesuai spesifikasi kebutuhan sistem.

### 5.2.3 Pihak Yang Terlibat

- a. PD;
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- c. Tim Pengembang.

### 5.2.4 Dokumen Pendamping

- a. Dokumentasi teknis sistem;
- b. Surat permohonan;
- c. Laporan *security assessment* dan/atau *penetration test*;
- d. *Subdomain* dan *hosting/vps*; dan
- e. Surat pemberitahuan.

### 5.2.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD mengirim permohonan instalasi dan usulan nama subdomain kepada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan analisis permohonan;
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan *security assessment* dan/atau *penetration test*;
- d. Jika hasil *security assessment* dan/atau *penetration test* sistem ditemukan *vulnerability/kerentanan*, maka Tim Pengembang melakukan perbaikan;

- e. Jika hasil *security assessment* dan/atau *penetration test* sistem tidak ditemukan *vulnerability*/kerentanan, maka Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan instalasi sistem;
- f. Dinas Komunikasi dan Informatika mengirim pemberitahuan bahwa instalasi telah dilakukan; dan
- g. PD menerima pemberitahuan instalasi telah dilakukan.

### **5.3 Rilis Aplikasi Berbasis *Mobile***

#### 5.3.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini meliputi rilis aplikasi berbasis *mobile*.

#### 5.3.2 Tujuan

Beberapa poin tujuan rilis aplikasi berbasis *mobile* sebagai berikut:

- a. Memberi panduan teknis tahapan rilis aplikasi berbasis *mobile* sehingga sistem dapat dipasang dan digunakan; dan
- b. Memastikan kesediaan infrastruktur sesuai spesifikasi kebutuhan sistem.

#### 5.3.3 Pihak Yang Terlibat

- a. PD;
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. Tim Penguji/Ulasan Play Store/App Store; dan
- d. Tim Pengembang.

#### 5.3.4 Dokumen Pendamping

- a. Dokumentasi teknis sistem;
- b. Surat permohonan;
- c. Surat pemberitahuan kelengkapan *asset* aplikasi;
- d. File aplikasi dan kelengkapan *asset*; dan
- e. Surat pemberitahuan.

#### 5.3.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD mengirim permohonan rilis aplikasi berbasis *mobile* kepada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan analisis permohonan;
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika mengirimkan surat pemberitahuan kelengkapan *asset* aplikasi kepada PD;
- d. PD menyelesaikan kelengkapan *asset* aplikasi melalui *link* yang disediakan Dinas Komunikasi dan Informatika pada surat;
- e. Dinas Komunikasi dan Informatika mengupload *file* aplikasi berupa ekstensi *.apk* dan/atau *.aab* beserta *asset*;
- f. Tim Penguji/Ulasan Play Store/App Store melakukan *security assessment* dan/atau pemeriksaan kelengkapan *asset*;
- g. Jika hasil *security assessment* dan/atau kelengkapan *asset* ditemukan *vulnerability*/kerentanan dan/atau *asset* tidak lengkap, maka Tim

- Pengembang melakukan perbaikan;
- h. Jika hasil *security assessment* dan/atau kelengkapan *asset* tidak ditemukan *vulnerability*/kerentanan dan/atau aset lengkap, maka aplikasi berhasil rilis dan dapat di temukan di sistem pencarian Play Store dan/atau App Store; dan
  - i. Dinas Komunikasi dan Informatika mengirim pemberitahuan bahwa rilis aplikasi telah selesai.

#### **5.4 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.

##### 5.4.1 Ruang Lingkup

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

##### 5.4.2 Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah:

- a. Panduan dalam melakukan sosialisasi dan pelatihan sistem dan aplikasi yang sedang beroperasi untuk setiap pemangku kepentingan/pihak yang terlibat;
- b. Memastikan sistem dan aplikasi dapat digunakan dan dimanfaatkan sesuai panduan penggunaan sistem dan aplikasi yang dikembangkan; dan
- c. Memastikan sosialisasi dan pelatihan dilakukan dan diperoleh oleh pemangku kepentingan terkait sistem dan aplikasi yang dikembangkan.

##### 5.4.3 Pihak Yang Terlibat

- a. PD pemilik sistem;
- b. Tim Pengembang; dan
- c. Calon Pengguna dan *stakeholder* terkait

##### 5.4.4 Dokumen Pendamping

- a. Surat undangan berisi jadwal dan *rundown*;
- b. Panduan penggunaan/*manual book*; dan
- c. Laporan dan Dokumentasi

#### 5.4.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD membuat penjadwalan dan susunan acara (*rundown*) pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan;
- b. PD mengirim undangan untuk Calon Pengguna, *stakeholder* terkait, dan Tim Pengembang agar hadir pada pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan;
- c. PD dan Tim Pengembang melaksanakan sosialisasi dan pelatihan sebagai pelaksana dan narasumber;
- d. Calon Pengguna dan *stakeholder* terkait mengikuti sosialisasi dan pelatihan sebagai peserta; dan
- e. PD membuat dan menyimpan dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan.

### **5.5 Verifikasi dan Validasi serta Penerbitan Konten**

Konten sistem berupa data atau informasi merupakan komponen yang paling penting dari sebuah sistem. Kekuatan utama dari sistem adalah pada data/informasi yang tepat dan sesuai dengan kondisi yang ada, untuk mendapatkan konten yang handal dan dapat dipercaya dibutuhkan proses verifikasi dan validasi.

#### 5.5.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari tahap kegiatan ini adalah pengelolaan konten data/informasi, dimulai dari pengumpulan, verifikasi, validasi, penerbitan, dan pelaporan.

#### 5.5.2 Tujuan

Tujuan dari tahap kegiatan ini adalah:

- a. Panduan dalam melakukan verifikasi dan validasi serta penerbitan konten; dan
- b. Memastikan data atau informasi yang akan di proses/terbitkan sesuai kondisi yang ada.

#### 5.5.3 Pihak Yang Terlibat

- a. PD pemilik sistem; dan
- b. Tim pengelola sistem.

#### 5.5.4 Dokumen Pendamping

- a. SK Tim Pengelola Sistem; dan
- b. Dokumentasi dan/atau Laporan pengelolaan konten.

#### 5.5.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD membuat dan menerbitkan surat keputusan pembentukan tim pengelola sistem;

- b. Tim pengelola sistem yang mempunyai peran mengumpulkan (*collecting*) data/informasi, melakukan pengumpulan data/informasi dari produsen;
- c. Tim pengelola sistem yang mempunyai peran memverifikasi dan/atau memvalidasi data/informasi, melakukan verifikasi dan/atau validasi data/informasi, jika hasil verifikasi dan/atau validasi telah sesuai maka dapat dilanjut ke proses pengunggahan/penerbitan;
- d. Tim pengelola sistem yang mempunyai peran mengunggah/menerbitkan data/informasi, melakukan pengunggahan/penerbitan data/informasi pada sistem; dan
- e. Tim pengelola sistem membuat dokumentasi dan/atau laporan terkait proses pengelolaan konten.

## **5.6 Evaluasi Sistem**

Salah satu aspek penting dalam keberlangsungan sebuah sistem adalah dilakukannya evaluasi apakah suatu sistem telah mampu menjawab kebutuhan instansi atau tidak.

### 5.6.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari SOP ini adalah evaluasi sistem terhadap kualitas isi informasi, fungsional, operasional, maupun efektifitas sistem.

### 5.6.2 Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah:

- a. Sebagai panduan teknis dalam melakukan evaluasi sistem;
- b. Menjamin kualitas informasi, ketersediaan fitur dan fungsionalitas, maupun efektifitas sistem dapat terjaga dengan baik; dan
- c. Sebagai kontrol terhadap operasional sebuah sistem.

### 5.6.3 Pihak Yang Terlibat

- a. Dinas Komunikasi dan Informatika atau PD Pemilik Sistem

### 5.6.4 Dokumen Pendamping

- a. Penjadwalan pelaksanaan evaluasi sistem;
- b. Data dan informasi terkait sistem; dan
- c. Laporan evaluasi.

### 5.6.5 Tahap Pelaksanaan

- a. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika atau Kepala PD Pemilik Sistem memberikan instruksi jajarannya yang terkait untuk melakukan evaluasi sistem sesuai penjadwalan pelaksanaan evaluasi;
- b. Manajer/Pengendali pengelolaan sistem mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kepada personil pelaksana, pengguna sistem, ataupun *stakeholder* terkait.
- c. Melaksanakan evaluasi sistem dengan memperhatikan data dan informasi terkait sistem, baik yang bersifat teknis maupun non teknis; dan

- d. Membuat laporan dan kesimpulan hasil evaluasi.

## **6. Fase Pemeliharaan**

### **6.1 Perawatan dan Perbaikan**

Setiap sistem membutuhkan sebuah perawatan dan perbaikan selama sistem beroperasi. Perbaikan dan perawatan ini harus dilaksanakan dengan sebaiknya untuk tetap menjaga kehandalan, performa dan keamanan sistem.

#### 6.1.1 Ruang Lingkup

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

#### 6.1.2 Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah:

- a. Panduan dalam melakukan perawatan dan perbaikan sistem yang sedang beroperasi;
- b. Memastikan sistem dapat dirawat dan diperbaiki oleh pengembang sistem; dan
- c. Memastikan saat perawatan dan perbaikan sistem tidak mengganggu sistem yang lainnya.

#### 6.1.3 Pihak Yang Terlibat

- a. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. PD pemilik sistem; dan
- c. Tim Pengembang.

#### 6.1.4 Dokumen Pendamping

- a. Rincian cakupan perawatan dan perbaikan;
- b. Surat permintaan;
- c. Form RFC;
- d. Akses sistem; dan
- e. Laporan dan Dokumentasi teknis.

#### 6.1.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD pemilik sistem mengajukan surat permintaan perawatan dan perbaikan sistem kepada Dinas Komunikasi dan Informatika, dengan melampirkan informasi rincian *scope*/cakupan perawatan dan perbaikan yang akan dilakukan termasuk jika terdapat perubahan struktur basis data;
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika menganalisis risiko dan ketergantungan sistem;
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika memberikan akses kepada PD;

- d. PD mendapatkan konfirmasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika untuk melakukan perawatan dan perbaikan sistem baik secara *on site* maupun *remote*;
- e. PD dan/atau pengembang sistem melakukan perawatan dan perbaikan sistem;
- f. PD dan/atau pengembang sistem membuat laporan dan dokumentasi teknis saat perawatan dan perbaikan telah selesai dilaksanakan, dan mengirim tembusan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- g. Dinas Komunikasi dan Informatika menyimpan seluruh dokumen ke sistem repositori laporan dengan status terbatas.

## **7. Fase Penghentian**

### **7.1 Penghentian Sistem Berdasarkan Usulan/Permintaan**

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, dan lain-lain. Penghentian ini sangat penting karena untuk memastikan bahwa sistem yang sudah tidak digunakan telah mati dan mengurangi risiko terjadinya pemanfaatan oleh pihak yang tidak berwenang.

#### 7.1.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari SOP ini adalah melakukan penghentian operasi dari sistem yang dikelola di Pusat Data Dinas Komunikasi dan Informatika dan telah dinyatakan tidak digunakan lagi.

#### 7.1.2 Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah:

- a. Panduan dalam melakukan penghentian sistem yang sudah tidak digunakan;
- b. Memastikan sistem yang tidak digunakan lagi dalam posisi mati; dan
- c. Memastikan proses mematikan sistem tidak mengganggu sistem yang masih beroperasi.

#### 7.1.3 Pihak Yang Terlibat

- a. Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- b. PD pemilik sistem

#### 7.1.4 Dokumen Pendamping

- a. Surat permintaan penghentian sistem;
- b. Arsip pencadangan kode sumber dan basis data;
- c. Laporan penghentian sistem; dan

d. Surat penghentian sistem.

#### 7.1.5 Tahap Pelaksanaan

- a. PD pemilik sistem mengirim dokumen/surat permintaan penghentian sistem kepada Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika menganalisis pengaruh penghentian sistem terhadap sistem lainnya;
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan pencadangan/*backup* sistem;
- d. Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan penghentian sistem;
- e. Dinas Komunikasi dan Informatika membuat dan menyimpan laporan penghentian sistem; dan
- f. Dinas Komunikasi dan Informatika memberikan pemberitahuan kepada PD bahwa sistem telah dimatikan.

## **7.2 Penghentian Sistem Berdasarkan Evaluasi**

### 7.2.1 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari SOP ini adalah melakukan penghentian operasi dari sistem yang dikelola di Pusat Data Dinas Komunikasi dan Informatika dan berdasarkan hasil evaluasi bahwa sistem tidak digunakan lagi, atau tidak aktif lagi dari sisi operasional pengelolaan konten, atau pertimbangan lain sehingga diperlukan penghentian sistem.

### 7.2.2 Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah:

- a. Panduan dalam melakukan penghentian sistem yang sudah tidak digunakan;
- b. Memastikan sistem yang tidak digunakan lagi dalam posisi mati; dan
- c. Memastikan proses mematikan sistem tidak mengganggu sistem yang masih beroperasi.

### 7.2.3 Pihak Yang Terlibat

- a. Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- b. PD pemilik sistem.

### 7.2.4 Dokumen Pendamping

- a. Dokumen hasil evaluasi;
- b. Instruksi Kepala Diskominfo;
- c. Arsip pencadangan kode sumber dan basis data;
- d. Laporan penghentian sistem; dan
- e. Surat penghentian sistem.

#### 7.2.5 Tahap Pelaksanaan

- a. Berdasarkan hasil evaluasi, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika memberikan instruksi pada jajarannya yang terkait, untuk melakukan penghentian sistem;
- b. Dinas Komunikasi dan Informatika menganalisis pengaruh penghentian sistem terhadap sistem lainnya;
- c. Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan pencadangan/*backup* sistem;
- d. Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan penghentian sistem;
- e. Dinas Komunikasi dan Informatika membuat dan menyimpan laporan penghentian sistem; dan
- f. Dinas Komunikasi dan Informatika memberikan pemberitahuan kepada PD bahwa sistem telah dimatikan

### BAB III

## DIAGRAM PROSEDUR PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS

### Perencanaan Sistem Baru


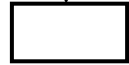

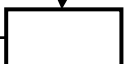
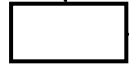



No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PD	Diskominfo	Prasyarat/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan perencanaan sistem dan surat permohonan rekomendasi			Dokumen perencanaan sistem		<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pemberitahuan perencanaan sistem</li> <li>Surat permohonan rekomendasi</li> </ul>	Dokumen perencanaan sistem setidaknya meliputi: latar belakang, ruang lingkup, permasalahan, tujuan, sasaran pengguna, <i>input output</i> , dan proses bisnis (opsional)
3	Menganalisis pelaksanaan rencana seperti kesesuaian dengan proses bisnis SPBE atau urgensi kebutuhan, ketersediaan dan kebutuhan dari sistem, serta dependensi dan interoperabilitas data			Dokumen perencanaan sistem	3 - 5 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi</li> <li>Hasil analisis</li> </ul>	
4	Mengirim <i>feedback</i> berupa rekomendasi dan hasil analisis			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi</li> <li>Hasil analisis</li> </ul>			
5	Menindaklanjuti rekomendasi perencanaan sistem			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi</li> <li>Hasil analisis</li> </ul>	3 - 5 Hari Kerja	Dokumen perencanaan sistem hasil tindak lanjut	
6	Mengirimkan dokumen perencanaan sistem hasil tindak lanjut						
7	Menyimpan surat dan dokumen terkait dengan perencanaan sistem ke dalam sistem repositori			Dokumen perencanaan sistem hasil tindak lanjut	15 Menit		
8	Selesai						

## Perencanaan Pengembangan Sistem

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PD	Diskominfo	Prasyarat/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan perencanaan pengembangan sistem dan surat permohonan rekomendasi			Dokumen perencanaan pengembangan sistem		<ul style="list-style-type: none"> <li>surat pemberitahuan perencanaan pengembangan sistem</li> <li>surat permohonan rekomendasi</li> </ul>	Dokumen perencanaan pengembangan sistem setidaknya meliputi: latar belakang, ruang lingkup, permasalahan, tujuan, sasaran pengguna, kondisi sistem eksisting, kondisi sistem yang diharapkan, dan proses bisnis (opsional).
3	Menganalisis pelaksanaan rencana seperti keterkaitan dengan sistem lain, ketersediaan dan kebutuhan dari sistem			Dokumen perencanaan pengembangan sistem	1 - 2 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi</li> <li>Hasil analisis</li> </ul>	
4	Mengirim <i>feedback</i> berupa rekomendasi dan hasil analisis			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi</li> <li>Hasil analisis</li> </ul>			
5	Menindaklanjuti rekomendasi perencanaan pengembangan sistem			<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi</li> <li>Hasil analisis</li> </ul>	3 - 5 Hari Kerja	Dokumen perencanaan pengembangan sistem hasil tindak lanjut	
6	Mengirimkan dokumen perencanaan pengembangan sistem hasil tindak lanjut						
7	Menyimpan surat dan dokumen terkait dengan perencanaan pengembangan sistem ke dalam sistem repositori			Dokumen perencanaan pengembangan sistem hasil tindak lanjut	15 Menit		
8	Selesai						

## Perencanaan Pengadopsian Sistem



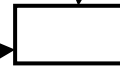
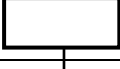
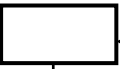
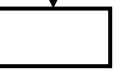



No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PD	Diskominfo	Pemilik Sistem	Prasyarat/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Membuat dan mengirimkan surat perencanaan adopsi sistem dan surat permohonan rekomendasi				Dokumen perencanaan adopsi sistem		<ul style="list-style-type: none"> <li>• surat perencanaan adopsi sistem</li> <li>• surat permohonan rekomendasi</li> </ul>	Dokumen perencanaan adopsi sistem setidaknya meliputi: latar belakang, ruang lingkup, permasalahan, tujuan, sasaran pengguna, <i>output</i> sistem, proses bisnis dan informasi sistem yang akan di adopsi
3	Menganalisis pelaksanaan rencana seperti ketersediaan dan kebutuhan dari sistem				Dokumen perencanaan adopsi sistem	3 - 5 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekomendasi</li> <li>• Hasil analisis</li> </ul>	
4	Mengirim <i>feedback</i> berupa rekomendasi dan hasil analisis				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekomendasi</li> <li>• Hasil analisis</li> </ul>			
5	Tindak lanjut rekomendasi dan hasil analisis adopsi sistem							Adopsi sistem disetujui
6	Mengirimkan permohonan adopsi sistem						Surat permohonan adopsi sistem	
7	Melakukan verifikasi atas permohonan adopsi sistem				Surat permohonan adopsi sistem			
8	Konfirmasi dan persetujuan permohonan adopsi sistem				Surat permohonan adopsi sistem		Surat konfirmasi dan persetujuan adopsi sistem	Adopsi sistem disetujui

9	Menyiapkan dan memproses dokumen kerjasama melibatkan PD terkait hingga dokumen kerjasama disepakati dan disahkan para pihak				Surat konfirmasi dan persetujuan adopsi sistem		Dokumen kerjasama antar daerah/instansi	
10	Menindaklanjuti kesepakatan kerjasama dengan mengkoordinasikan serah terima sistem				Dokumen kerjasama antar daerah/instansi	5 Hari Kerja		
11	Menyerahkan kode sumber, basis data, serta dokumentasi teknis sistem				Dokumen kerjasama antar daerah/instansi		Sistem yang di adopsi	
12	Menerima dan mendokumentasikan, lalu meneruskan kode sumber, basis data, serta dokumentasi teknis sistem						Sistem yang di adopsi	
13	Menyimpan kode sumber, basis data, serta dokumentasi teknis sistem untuk dapat ditindaklanjuti pada fase terkait					15 Menit	Sistem yang di adopsi	
14	Selesai							




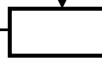

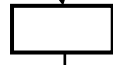

## Perencanaan Integrasi Sistem

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PD	Diskominfo	Pemilik Sistem	Prasyarat/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Membuat dan mengirimkan permohonan bagi pakai data untuk integrasi sistem						Surat permohonan bagi pakai data	
3	Melakukan verifikasi dan persetujuan terhadap permohonan					1-2 Hari Kerja	Surat persetujuan bagi pakai data	
4	Konfirmasi persetujuan atas permohonan							Integrasi sistem disetujui
5	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan perencanaan integrasi sistem dan permohonan pembuatan <i>Application Programming Interface</i> (API)				<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen perencanaan integrasi sistem</li> <li>Surat persetujuan bagi pakai data</li> </ul>			Dokumen perencanaan integrasi sistem setidaknya meliputi: latar belakang, ruang lingkup, permasalahan, tujuan, sasaran pengguna, <i>output</i> sistem, kebutuhan data yang akan diintegrasikan.
6	Menganalisis pelaksanaan rencana dan membuat API sesuai kebutuhan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen perencanaan integrasi sistem</li> <li>Surat persetujuan bagi pakai data</li> </ul>	7 - 14 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi</li> <li>Hasil analisis</li> <li>API</li> </ul>	Pembuatan API dapat melibatkan pengembang sistem jika tidak terdapat dokumentasi teknis dari sistem induk yang menjadi sumber data yang akan diintegrasikan.
7	Mengirim feedback berupa hasil analisis, rekomendasi dan API				<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi</li> <li>Hasil analisis</li> <li>API</li> </ul>	1 Hari Kerja		
8	Tindak lanjut rekomendasi dan mengkomunikasikan API dengan pihak pengembang				Dokumen perencanaan integrasi sistem hasil tindak lanjut dan API			
9	Selesai							

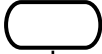
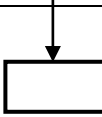
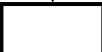
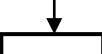

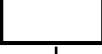

### Identifikasi Kebutuhan dan Analisis

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PD	System Analyst	Calon Pengguna	Prasyarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menerbitkan surat tugas bagi <i>System Analyst</i> yang akan melakukan kegiatan identifikasi kebutuhan dan analisis						Surat Tugas	
3	Melakukan pertemuan dengan Calon Pengguna untuk melakukan wawancara serta permintaan data terkait				Surat Tugas			
4	Memberikan informasi yang dibutuhkan							
5	Membuat dokumen identifikasi kebutuhan dan analisis awal					3 - 5 Hari Kerja	Dokumen identifikasi kebutuhan dan analisis awal	Identifikasi kebutuhan dan analisis setidaknya meliputi : <i>scope/cakupan, input/output, sasaran pengguna, alur sistem, kompleksitas dan skalabilitas, system requirement.</i>
6	Melaporkan dokumen identifikasi kebutuhan dan analisis					15 Menit	Laporan dan Dokumen identifikasi kebutuhan dan analisis awal	
7	Validasi dokumen identifikasi kebutuhan dan analisis					90 Menit		Dokumen disetujui
8	Menerima dan menyimpan laporan dokumen identifikasi kebutuhan dan analisis					15 Menit	Laporan dan Dokumen identifikasi kebutuhan dan analisis awal	
9	Selesai							

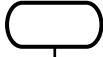




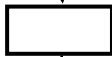
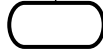
## Perancangan Pemodelan Sistem

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PD	System Analyst	Diskominfo	Prasyarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menerbitkan surat tugas bagi <i>System Analyst</i> yang akan melakukan kegiatan perancangan pemodelan sistem						Surat Tugas	
3	Membuat dokumen perancangan berupa pemodelan sistem berdasarkan dokumentasi identifikasi kebutuhan dan analisis pada fase sebelumnya				Surat Tugas	7 Hari Kerja	Dokumen perancangan pemodelan sistem	Dokumen perancangan pemodelan sistem setidaknya meliputi : <i>Use Case Diagram</i> , <i>Activity Diagram</i> , <i>Sequence Diagram</i> , <i>Class Diagram</i> atau <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i> , dan dilengkapi dengan <i>User Story</i> .
4	Melaporkan dokumen hasil perancangan pemodelan sistem				Dokumen perancangan pemodelan sistem	15 menit		
5	Mengirim tembusan dokumen hasil perancangan pemodelan sistem				Dokumen perancangan pemodelan sistem			
6	Menyimpan dokumen hasil perancangan pemodelan sistem				Dokumen perancangan pemodelan sistem	15 menit		
7	Selesai							

## Perancangan Antarmuka Sistem

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PD	Design Programmer	Diskominfo	Prasyarat / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menerbitkan surat tugas bagi Design Programmer yang akan membuat perancangan antarmuka sistem						Surat Tugas	
3	Membuat perancangan antarmuka sistem mengacu pada dokumen perancangan pemodelan sistem.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Dokumen perancangan pemodelan sistem</li> </ul>	14 – 45 Hari Kerja	Hasil perancangan antarmuka sistem	Waktu perancangan sangat tergantung dari jumlah modul dan cakupan sistem
4	Melaporkan hasil perancangan antarmuka sistem					15 Menit	Hasil perancangan antarmuka sistem	
5	Mengirim tembusan hasil perancangan antarmuka sistem				Hasil perancangan antarmuka sistem			
6	Menyimpan hasil perancangan antarmuka sistem				Hasil perancangan antarmuka sistem	15 Menit		
7	Selesai							

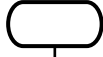
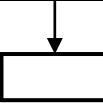
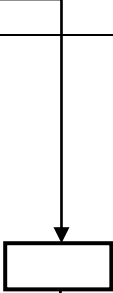
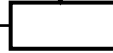


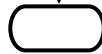
### Pembuatan Baris Kode Program (*Coding*)

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PD	Programmer	Diskominfo	Prasyarat / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menerbitkan surat tugas bagi <i>programmer</i> yang akan melakukan pembuatan baris kode program ( <i>coding</i> )						Surat Tugas	
3	Membuat baris kode program ( <i>coding</i> ) mengacu pada dokumen perancangan pemodelan sistem, dan hasil perancangan antarmuka sistem, serta standar teknis yang berlaku				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Dokumen perancangan pemodelan sistem</li> <li>• Hasil perancangan antarmuka sistem</li> <li>• Standar teknis yang berlaku</li> </ul>	1 - 3 bulan	Modul Aplikasi	Waktu pembuatan baris kode program ( <i>coding</i> ) sangat tergantung cakupan dan kerumitan modul sistem.
4	Melaporkan hasil pembuatan baris kode program ( <i>coding</i> )				Modul Aplikasi	15 Menit	Sistem elektronik/ Aplikasi	
5	Mengirim tembusan hasil pembuatan baris kode program ( <i>coding</i> )				Sistem elektronik/ Aplikasi			
6	Menyimpan hasil pembuatan baris kode program ( <i>coding</i> )				Sistem elektronik/ Aplikasi	15 Menit		
7	Selesai							


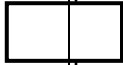


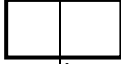
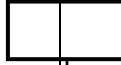

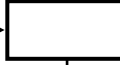

## Uji Coba Fungsi

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PD	System Support/ Tester	Programmer	Diskominfo	Prasyarat / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Menerbitkan surat tugas bagi System Support/Tester yang akan melakukan uji coba fungsi sistem							Surat Tugas	
3	Melakukan uji coba fungsi sistem					Surat Tugas	3 - 5 Hari Kerja	Dokumentasi hasil uji coba fungsi	
4	Apakah menemukan adanya ketidaksesuaian fungsi sistem?					Dokumentasi hasil uji coba fungsi			
5	Melakukan perbaikan baris kode program (coding)						Sesuai kebutuhan	Dokumentasi hasil uji coba fungsi	Jika ditemukan ketidaksesuaian
6	Melaporkan hasil pelaksanaan uji coba fungsi sistem					Dokumentasi hasil uji coba fungsi	15 Menit		
7	Mengirim tembusan hasil pelaksanaan uji coba fungsi sistem					Dokumentasi hasil uji coba fungsi			
8	Menyimpan laporan hasil pelaksanaan uji coba fungsi sistem					Dokumentasi hasil uji coba fungsi	15 Menit		
9	Selesai								

## Pembuatan Dokumentasi Teknis Sistem

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PD	System Support	Diskominfo	Prasyarat / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Menerbitkan surat tugas bagi <i>System Support</i> yang akan membuat dokumentasi teknis sistem						Surat Tugas	
3	Membuat dokumentasi teknis sistem				Surat Tugas	3 - 7 Hari Kerja	Dokumentasi Teknis Sistem	Dokumentasi teknis sistem, setidaknya terdiri dari Latar Belakang, Deskripsi Singkat, Ruang Lingkup, Tujuan, Manfaat, Sasaran Pengguna, Spesifikasi Teknis (bahasa pemrograman dan versi, jenis <i>database</i> , penggunaan <i>framework</i> , modul pendukung dan <i>system requirement</i> lainnya), Proses Bisnis, Kamus Data dan Relasi Antar Tabel (ERD), data pengembang (nama perusahaan/ <i>programmer</i> , alamat, no telp, email), dan dapat dilengkapi dengan panduan penggunaan sistem
4	Melaporkan hasil pembuatan dokumentasi teknis sistem				Dokumentasi Teknis Sistem	15 Menit		
5	Mengirim tembusan hasil pembuatan dokumentasi teknis sistem				Dokumentasi Teknis Sistem			
6	Menyimpan dokumentasi teknis sistem				Dokumentasi Teknis Sistem	15 Menit		
7	Selesai							

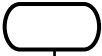

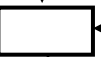
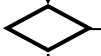
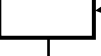
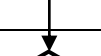
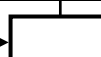
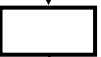
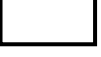


### Migrasi dari Sistem Lama ke Sistem Baru

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan			
		PD	Tim Pengembang	Diskominfo	Prasyarat/Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Mulai										
2	Membuat rancangan kegiatan migrasi sistem lama ke sistem baru						Rancangan Migrasi				
3	Mengirim pemberitahuan migrasi sistem dengan melampirkan rancangan kegiatan migrasi					Rancangan Migrasi		Surat Pemberitahuan			
4	Memberikan konfirmasi pelaksanaan migrasi sistem					<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Pemberitahuan</li> <li>Rancangan Migrasi</li> </ul>	1 - 2 Hari Kerja	Konfirmasi/Surat Balasan			
5	Melakukan kegiatan migrasi sistem							Konfirmasi/Surat Balasan	7 - 14 Hari Kerja	Sistem Baru Hasil Migrasi	
6	Membuat laporan dan dokumentasi teknis pelaksanaan migrasi sistem						Sistem Baru Hasil Migrasi	3 - 5 Hari Kerja	Laporan Migrasi dan Dokumentasi Teknis		
7	Mengirim tembusan laporan dan dokumentasi teknis pelaksanaan migrasi sistem					Laporan Migrasi dan Dokumentasi Teknis					
8	Menyimpan seluruh dokumen pelaksanaan migrasi sistem					Laporan Migrasi dan Dokumentasi Teknis	15 Menit				
9	Selesai										













User Acceptance Test

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pengembang	PD	Calon Pengguna	Diskominfo	Prasyarat / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Mengajukan permohonan pelaksanaan User Acceptance Test (UAT)							Surat Permohonan	
3	Menunjuk personil Calon Pengguna yang akan melakukan UAT.					Surat Permohonan	30 Menit	Surat Tugas	
4	Melakukan UAT dengan metode Black-Box Testing					Dokumen cakupan pekerjaan	1 Hari Kerja		
5	Apakah sistem telah sesuai kebutuhan pengguna dan apakah scope/cakupan sistem telah sesuai dengan kesepakatan awal?								
6	Melakukan perbaikan sistem					Dokumen cakupan pekerjaan	Sesuai kebutuhan		
7	Membuat berita acara UAT sistem						2 Jam	Berita Acara UAT	
8	Membuat laporan pelaksanaan UAT, dan mengirim tembusan laporan pelaksanaan UAT						3 Jam	Laporan UAT	
9	Menyimpan laporan pelaksanaan UAT					Laporan UAT	15 Menit		
10	Selesai								


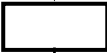
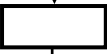


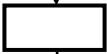

## Rilis Aplikasi Berbasis Web – Pemilihan Nama Subdomain

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PD	Diskominfo	Tim Pengembang	Prasyarat/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Mengirim permohonan instalasi dan usulan nama subdomain				Dokumentasi teknis sistem		Surat permohonan	Surat permohonan melampirkan dokumentasi teknis sistem
3	Melakukan analisis permohonan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi teknis sistem</li> <li>Surat permohonan</li> </ul>	120 menit		Penentuan nama subdomain merujuk kepada format sesuai ketentuan yang berlaku
4	Apakah sumberdaya tersedia ?							
5	Melakukan <i>security assessment</i> dan/atau <i>penetration test</i>					1 - 3 Hari Kerja	Laporan <i>security assessment</i> dan/atau <i>penetration test</i>	
6	Apakah menemukan <i>vulnerability</i> /kerentanan ?							
7	Melakukan perbaikan							jika menemukan <i>vulnerability</i> /kerentanan
8	Melakukan instalasi					30 - 90 Menit	Subdomain dan hosting/vps	
9	Mengirim pemberitahuan bahwa instalasi telah dilakukan						Surat pemberitahuan	
10	Menerima pemberitahuan				Surat pemberitahuan			
11	Selesai							

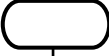
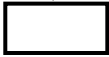
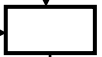
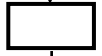
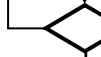


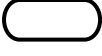
## Rilis Aplikasi Berbasis *Mobile*

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PD	Diskominfo	Tim Penguji/Ulasan Play Store/App Store	Tim Pengembang	Prasyarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Mengirim permohonan rilis aplikasi					Dokumentasi teknis sistem		Surat permohonan	Surat permohonan melampirkan dokumentasi teknis sistem
3	Melakukan analisis permohonan						100 menit		Menyiapkan surat dan <i>link</i> untuk persyaratan kelengkapan <i>asset</i> aplikasi, misal: <i>icon</i> aplikasi, tangkapan layer, <i>link privacy policy</i> dll
4	Mengirimkan surat pemberitahuan kelengkapan <i>asset</i> aplikasi						30 menit	Surat pemberitahuan kelengkapan <i>asset</i> aplikasi	
5	Menyelesaikan kelengkapan <i>asset</i> aplikasi melalui <i>link</i> yang disediakan Diskominfo pada surat							Kelengkapan <i>asset</i>	
6	Mengupload file aplikasi yang berupa ekstensi .apk dan/atau .aab beserta <i>asset</i>					File aplikasi dan kelengkapan <i>asset</i>	1 - 3 hari kerja		
7	Melakukan <i>security assessment</i> dan/atau pemeriksaan kelengkapan <i>asset</i>								
8	Apakah ditemukan <i>vulnerability</i> /kerentanan dan/atau kelengkapan <i>asset</i> tidak lengkap								
9	Melakukan perbaikan								Jika ditemukan <i>vulnerability</i> /kerentanan dan/atau kelengkapan <i>asset</i> tidak lengkap
10	Aplikasi berhasil di rilis dan dapat di temukan di Play Store dan/atau App Store								
11	Mengirim pemberitahuan bahwa rilis aplikasi telah selesai						30 menit	Surat pemberitahuan	
12	Selesai								

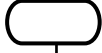
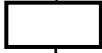
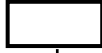
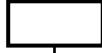
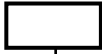

## Sosialisasi dan Pelatihan

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PD	Tim Pengembang	Calon Pengguna dan Stakeholder Terkait	Prasyarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Membuat penjadwalan dan susunan acara ( <i>rundown</i> ) pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan					90 Menit	Jadwal dan <i>rundown</i>	
3	Mengirim undangan untuk Calon Pengguna, <i>Stakeholder</i> terkait, dan Tim Pengembang agar hadir pada pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan					20 Menit	Surat undangan	
4	Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan sebagai pelaksana dan narasumber				Panduan penggunaan/ <i>manual book</i>	Sesuai <i>rundown</i>		
5	Mengikuti sosialisasi dan pelatihan sebagai peserta					Sesuai <i>rundown</i>		
6	Membuat dan menyimpan dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan					30 Menit	Laporan dan Dokumentasi	
7	Selesai							










### Verifikasi dan Validasi serta Penerbitan Konten

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PD	Tim Pengelola Sistem	Prasyarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Membuat dan menerbitkan surat keputusan pembentukan tim pengelola sistem					SK Tim Pengelola Sistem	
3	Melakukan pengumpulan data/informasi dari produsen			SK Tim Pengelola Sistem	30 - 120 Menit	Bahan data/informasi	
4	Melakukan verifikasi dan/atau validasi data/informasi			SK Tim Pengelola Sistem	30 - 120 Menit	Data/informasi yang terverifikasi	
5	Apakah telah sesuai ?						
6	Melakukan pengunggahan/penerbitan data/informasi pada sistem			SK Tim Pengelola Sistem	30 - 120 Menit	Sistem yang dikelola dengan baik	
7	Membuat dokumentasi dan/atau laporan terkait proses pengelolaan konten			SK Tim Pengelola Sistem	60 Menit	Dokumentasi dan/atau Laporan	
8	Selesai						











## Evaluasi Sistem

No	Uraian	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Diskominfo atau PD Pemilik Sistem	Prasyarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai					
2	Kepala Diskominfo atau Kepala PD Pemilik Sistem memberikan instruksi jajarannya yang terkait untuk melakukan evaluasi sistem sesuai penjadwalan pelaksanaan evaluasi		Penjadwalan pelaksanaan evaluasi sistem			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cakupan evaluasi yang dilakukan Diskominfo meliputi evaluasi terhadap seluruh sistem PD, dengan objek materi yang dievaluasi terbatas pada <i>update</i> data dan keberlanjutan operasional sistem</li> <li>2. Cakupan evaluasi yang dilakukan PD Pemilik Sistem hanya meliputi evaluasi terhadap sistem yang dimilikinya saja, dengan objek materi yang dievaluasi meliputi kualitas informasi, ketersediaan fitur dan fungsionalitas, maupun efektifitas sistem</li> </ol>
3	Manajer/Pengendali pengelolaan sistem mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kepada personil pelaksana, pengguna sistem, ataupun <i>stakeholder</i> terkait			30 Menit		
4	Melaksanakan evaluasi sistem dengan memperhatikan data dan informasi terkait sistem, baik yang bersifat teknis maupun non teknis.		Data dan informasi terkait sistem	1 Hari Kerja		
5	Membuat laporan dan kesimpulan hasil evaluasi			1 Hari Kerja	Laporan evaluasi	Dokumen laporan pada evaluasi yang dilakukan oleh Diskominfo dilengkapi dengan berita acara hasil evaluasi yang ditandatangani oleh perwakilan Diskominfo dan juga perwakilan dari PD pemilik sistem.
6	Selesai					


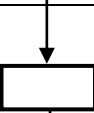







## Perawatan dan Perbaikan

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PD	Tim Pengembang	Diskominfo	Prasyarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Mengajukan surat permintaan perawatan dan perbaikan sistem				Rincian cakupan perawatan dan perbaikan		Surat permintaan	Rincian cakupan perawatan dan perbaikan, termasuk jika terdapat perubahan struktur basis data
3	Menganalisis risiko dan ketergantungan sistem				Surat permintaan	1 - 2 Hari Kerja	Form RFC	Form <i>Request For Change</i> (RFC)
4	Memberikan akses <i>on site/remote</i>					15 Menit	Akses sistem	
5	Melakukan perawatan dan perbaikan sistem				<ul style="list-style-type: none"> <li>Form RFC</li> <li>Akses sistem</li> </ul>	Sesuai kebutuhan		
6	Membuat laporan dan dokumentasi teknis saat perawatan dan perbaikan telah selesai dilaksanakan					1 - 2 Hari Kerja	Laporan dan Dokumentasi teknis	
7	Mengirim tembusan laporan dan dokumentasi teknis				Laporan dan Dokumentasi teknis			
8	Menyimpan seluruh dokumen ke sistem repositori laporan dengan status terbatas				Laporan dan Dokumentasi teknis	15 Menit		
9	Selesai							

### Penghentian Sistem Berdasarkan Usulan/Permintaan

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PD	Diskominfo	Prasyarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mengirim dokumen/surat permintaan penghentian sistem					Surat permintaan	Surat permintaan dilengkapi dengan pencantuman data nama sistem, alamat url, dan alasan penghentian
3	Menganalisis pengaruh penghentian sistem terhadap sistem lainnya			Surat permintaan	30 Menit		
4	Melakukan pencadangan/backup sistem			Surat permintaan	15 - 30 Menit	Arsip pencadangan kode sumber dan basis data	
5	Melakukan penghentian sistem			Surat permintaan	15 Menit		
6	Membuat dan menyimpan laporan penghentian sistem			Surat permintaan	60 Menit	Laporan penghentian sistem	
7	Memberikan pemberitahuan kepada PD bahwa sistem telah dimatikan			Laporan penghentian sistem		Surat penghentian sistem	
8	Menerima pemberitahuan						
9	Selesai						

### Penghentian Sistem Berdasarkan Evaluasi

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Diskominfo	PD Pemilik Sistem	Prasyarat/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Berdasarkan hasil evaluasi, Kepala Diskominfo memberikan instruksi pada jajarannya yang terkait, untuk melakukan penghentian sistem			Dokumen hasil evaluasi		Instruksi Kepala Diskominfo	
3	Menganalisis pengaruh penghentian sistem terhadap sistem lainnya			Dokumen hasil evaluasi dan instruksi Kepala Diskominfo	30 Menit		
4	Melakukan pencadangan/backup sistem			Dokumen hasil evaluasi dan instruksi Kepala Diskominfo	15 - 30 Menit	Arsip pencadangan kode sumber dan basis data	
5	Melakukan penghentian sistem			Dokumen hasil evaluasi dan instruksi Kepala Diskominfo	15 Menit		
6	Membuat dan menyimpan laporan penghentian sistem				60 Menit	Laporan penghentian sistem	
7	Memberikan pemberitahuan kepada PD bahwa sistem telah dihentikan/dimatikan					Surat penghentian sistem	
8	Menerima pemberitahuan						
9	Selesai						

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Standar teknis dan prosedur pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus dibuat dengan maksud untuk memberikan panduan dalam membangun dan mengembangkan aplikasi khusus guna menjamin keberlangsungan dan peningkatan mutu layanan dalam SPBE.

BUPATI TEGAL,

Ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN