

SALINAN  
NOMOR 55/2019

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 55 TAHUN 2019  
TENTANG

TATA KELOLA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG.

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya diperlukan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- b. bahwa penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik melalui inovasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik yang memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan kinerja tinggi;
- c. bahwa di Kota Malang belum terdapat pengaturan terkait tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik sehingga dibutuhkan landasan hukum yang sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan masyarakat guna menjamin kepastian hukum;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);



7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA KELOLA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang;
3. Walikota adalah Walikota Malang;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
5. Dinas adalah Perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informasi.
6. Komunikasi adalah kegiatan penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak yang lain melalui media perantara yang bersifat elektronik maupun non elektronik.

7. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah teknologi yang terdiri dari perangkat lunak komputer (*software*) dan perangkat keras komputer (*hardware*) untuk mengumpulkan, menyiapkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menyebarkan, dan/atau menganalisis data atau informasi.
8. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat TIK, basis data (*database*), jaringan (*network*), manusia, dan prosedur yang diatur untuk mengumpulkan, memanipulasi, menyimpan, dan memproses data menjadi informasi.
9. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah sumber daya manusia.
10. Akses adalah kegiatan untuk melakukan interaksi dengan perangkat TIK atau sistem informasi.
11. Data adalah angka, karakter, simbol, gambar, tanda-tanda isyarat, tulisan, suara, atau bunyi yang merepresentasikan keadaan sebenarnya dan selanjutnya perlu diolah untuk menjadi informasi.
12. Basis Data yang selanjutnya disebut *database* adalah sekumpulan data yang dapat disimpan dan diolah menggunakan perangkat TIK.
13. Pusat Data yang selanjutnya disebut *data center* adalah sekumpulan perangkat TIK yang berfungsi khusus untuk menerima, menyimpan, dan membagi-bagi data atau *database* sesuai dengan akses yang telah ditentukan.
14. Wali Data adalah pihak dari Perangkat Daerah yang bertugas mengelola data sesuai dengan kebutuhan layanan, tugas pokok, dan fungsinya.
15. Perangkat Lunak Komputer (*software*) adalah sekumpulan program komputer yang berisi urutan instruksi untuk komputer yang dilengkapi dengan dokumentasi terkait deskripsi tertulis dari fungsi-fungsi program.



16. Perangkat Keras Komputer (*hardware*) adalah perlengkapan fisik yang digunakan untuk memasukkan, memproses, menghasilkan, dan melakukan aktivitas penyimpanan data pada sistem komputer.
17. Jaringan (*network*) adalah sekumpulan perangkat TIK yang saling berhubungan melalui media transmisi dan didesain untuk dapat berbagi sumber daya, berkomunikasi, dan berbagi akses data/informasi secara bersama-sama.
18. Internet adalah sekumpulan jaringan yang menghubungkan semua perangkat TIK di seluruh dunia sehingga memungkinkan sebuah organisasi untuk bisa saling berkomunikasi, bertukar data/informasi dengan organisasi lainnya, atau memberikan layanan kepada pengguna layanan.
19. Intranet adalah sekumpulan jaringan yang menghubungkan semua perangkat TIK di dalam sebuah organisasi sehingga memungkinkan organisasi untuk berkomunikasi atau bertukar data/informasi secara internal.
20. Aplikasi adalah bagian dari perangkat lunak komputer (*software*) yang terdiri dari sekumpulan urutan perintah atau instruksi untuk komputer agar komputer dapat menjalankan fungsi yang bersifat spesifik.
21. Interoperabilitas adalah kemampuan dari perangkat TIK yang dapat beroperasi atau berfungsi secara bersama-sama dengan perangkat TIK melalui aturan atau protokol yang telah disepakati.
22. Infrastruktur TIK adalah sarana dan prasarana TIK berupa perangkat keras komputer (*hardware*), kabel jaringan, ruang pusat data (*data center*), server, storage, switch, router, komputer, perangkat penggandaan dokumen, dan perangkat cetak dokumen.



23. Kode sumber yang selanjutnya disebut *source code* adalah kumpulan pernyataan atau deklarasi bahasa pemrograman komputer yang ditulis dan dapat dibaca oleh manusia, sehingga memungkinkan programmer untuk berkomunikasi dengan komputer menggunakan beberapa perintah yang terdefinisi.
24. *Domain* adalah alamat internet penyelenggara negara, orang, badan usaha dan/atau masyarakat berupa kode atau susunan karakter yang bersifat unik untuk menunjukkan lokasi tertentu dalam internet yang dapat digunakan dalam berkomunikasi melalui internet.
25. *Subdomain* adalah bagian dari *domain* dan digunakan untuk membedakan fungsi atau pembagian area dari sebuah *website*.
26. *Website* adalah sekumpulan halaman informasi yang berbentuk teks, gambar, video atau berkas lainnya yang tersimpan dalam komputer milik organisasi dan dapat diakses melalui internet.
27. *Debugging* adalah sebuah metode yang dilakukan oleh para pemrogram dan pengembang perangkat lunak untuk mencari dan mengurangi bug, atau kerusakan di dalam sebuah program computer atau perangkat keras sehingga perangkat tersebut bekerja sesuai dengan harapan.
28. *Repository* adalah sekumpulan paket software atau program untuk suatu sistem operasi yang dipakai untuk menunjang kinerja suatu software atau program untuk mendapatkan kinerja lebih baik dari suatu sistem operasi.
29. *Bisnis Proses* adalah sekumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait satu sama lain yang menggambarkan bentuk layanan yang disediakan oleh suatu organisasi.
30. *Standard Operating Procedure* (Prosedur Pengoperasian Standar) yang selanjutnya disebut

SOP adalah pedoman atau standarisasi tertulis yang disusun berdasarkan aktivitas spesifik pada Bisnis Proses, berisi tentang bagaimana urutan proses untuk melakukan suatu pekerjaan dari awal sampai akhir pada waktu yang telah ditentukan dan disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan suatu pekerjaan atau aktivitas spesifik.

31. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan perangkat TIK untuk memberikan layanan kepada pengguna layanan, baik untuk internal maupun eksternal organisasi.
32. Layanan SPBE adalah layanan administrasi pemerintah atau layanan publik yang bisa diakses pengguna layanan melalui pemanfaatan TIK.
33. Sistem elektronik adalah sekumpulan perangkat TIK atau sistem informasi yang merepresentasikan Layanan SPBE secara spesifik pada suatu Perangkat Daerah.
34. Tata kelola SPBE adalah pengaturan terkait pendefinisian dan pelaksanaan proses, struktur, dan semua mekanisme hubungan TIK di dalam organisasi, sehingga orang-orang yang terlibat di dalam pemanfaatan TIK dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dan proses bisnis dapat berjalan sebagaimana mestinya.
35. *Smart City* adalah konsep kota cerdas di Kota Malang yang dirancang guna membantu pembangunan ekonomi berkelanjutan dan kualitas hidup yang tinggi bagi warganya dengan meningkatkan enam karakteristik (*economy, people, governance, mobility, environment, and living*) dan dibentuk atas kombinasi TIK yang kuat.
36. *Government Chief Information Officer* yang selanjutnya disebut GCIO adalah pihak yang

bertugas untuk mengoordinasi penyelenggaraan SPBE agar sesuai dengan Perencanaan SPBE di Pemerintahan Kota Malang.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Tata kelola SPBE dimaksudkan untuk menjadi pedoman bagi seluruh Perangkat Daerah dalam pembangunan dan pengembangan SPBE di Pemerintah Daerah.

### Pasal 3

Tata kelola SPBE bertujuan untuk:

- a. meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. mewujudkan mekanisme penyediaan dan akses informasi untuk layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik berbasis TIK;
- c. meningkatkan mutu layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik melalui pemanfaatan TIK;
- d. menjamin bahwa ada keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan TIK;
- e. menjamin bahwa pemanfaatan TIK di lingkup Pemerintah Daerah dapat dilaksanakan secara terstruktur, transparan, dan akuntabel; dan
- f. menjamin bahwa integrasi, sinkronisasi, dan sinergi data dan/atau aplikasi di lingkup Pemerintah Daerah bisa terlaksana.



### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 4

Ruang lingkup tata kelola SPBE, meliputi:

- a. Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia SPBE;
- b. Layanan SPBE;
- c. Kebijakan SPBE;
- d. Perencanaan SPBE;
- e. Sistem Informasi;
- f. Infrastruktur SPBE;
- g. Percepatan SPBE; dan
- h. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

### BAB IV KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA SPBE

#### Pasal 5

Struktur tata kelola SPBE terdiri dari 5 (lima) entitas utama, yaitu:

- a. Eksekutif SPBE yaitu Walikota;
- b. Komite Pengarah SPBE adalah Tim Koordinasi SPBE;
- c. GCIO, yaitu Kepala Dinas;
- d. Tim Operasional TIK, yaitu tim lintas Perangkat Daerah yang ditunjuk oleh Dinas;
- e. Tim Pemilik Proses Bisnis, yaitu tim yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah dan merepresentasikan layanan, tugas pokok, dan fungsinya.

#### Pasal 6

Eksekutif SPBE memiliki tugas sebagaimana berikut:

- a. bertanggung jawab atas seluruh implementasi TIK di Daerah; dan
- b. memberikan arahan strategis dan evaluasi keseluruhan dari inisiatif TIK di Daerah.

## Pasal 7

- (1) Penunjukan, tugas, dan wewenang Komite Pengarah SPBE yang kemudian disebut sebagai Tim Koordinasi SPBE ditetapkan dengan keputusan Walikota.
- (2) Koordinator Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah dijabat oleh Sekretaris Daerah.

## Pasal 8

- (1) Komite Pengarah SPBE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari Tim Pengarah dan Tim Pelaksana.
- (2) Tim Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Tim Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. memfasilitasi dan menetapkan rumusan kebijakan SPBE Kota Malang menuju *Smart City*;
  - b. memfasilitasi perencanaan dan penganggaran pelaksanaan SPBE;
  - c. menetapkan kebijakan dalam pembangunan dan pengembangan TIK di bidang perencanaan, penganggaran, pengadaan barang dan jasa pemerintah, akuntabilitas kinerja, pemantauan dan evaluasi, serta kearsipan; dan
  - d. memfasilitasi koordinasi dengan kementerian dalam pembangunan dan pengembangan TIK.
- (4) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan terkait proses bisnis, arsitektur data dan informasi, aplikasi, infrastruktur, sumber daya manusia, keamanan, anggaran, dan peta jalan (*road map*)

atau rencana induk (*master plan*) implementasi SPBE;

- b. menyusun, mengembangkan, dan mengintegrasikan sistem informasi pada Perangkat Daerah;
- c. menyusun portofolio atau inventarisasi aplikasi yang sudah ada di lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- d. melakukan transfer pengetahuan program kegiatan kepada Perangkat Daerah; dan
- e. mengawasi, mengevaluasi, dan melakukan pelaporan kondisi implementasi SPBE kepada Tim Pengarah.

#### Pasal 9

- (1) Tim Pelaksana dalam Pasal 8 ayat (5) dibantu oleh Tim Operasional TIK dan Tim Pemilik Proses Bisnis.
- (2) Tim Operasional TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. mengimplementasikan TIK yang telah disesuaikan dengan kebutuhan, layanan, tugas pokok, atau fungsi Perangkat Daerah; dan
  - b. memelihara aset-aset TIK yang dimiliki oleh Perangkat Daerah;
- (3) Tim Pemilik Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. mendefinisikan kebutuhan (*requirements*) dalam implementasi TIK sesuai dengan layanan, tugas pokok, atau fungsi Perangkat Daerah terkait; dan
  - b. memberikan masukan atas implementasi TIK sesuai dengan layanan, tugas pokok, atau fungsi Perangkat Daerah terkait.

#### Pasal 10

- (1) GCIO mengoordinasikan penyelenggaraan SPBE yang dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah.



- (2) GCIO bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan, tugas, dan wewenang GCIO ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) GCIO memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. memfasilitasi perencanaan dan implementasi TIK lintas Perangkat Daerah;
  - b. menyusun kebijakan, standar, prosedur, atau panduan yang relevan terkait TIK;
  - c. menyediakan infrastruktur pendukung TIK; dan
  - d. memberikan rekomendasi terkait pemanfaatan TIK oleh Perangkat Daerah sesuai dengan arahan yang telah diberikan oleh Tim Koordinasi SPBE.
- (5) GCIO memiliki sumber daya manusia TIK dengan kompetensi sebagai berikut:
  - a. Analis sistem;
  - b. Teknisi jaringan;
  - c. Teknisi layanan web; dan
  - d. Pemrogram computer.
- (6) Sumber daya manusia TIK di GCIO bertugas sebagai pelaksana operasional TIK di Pemerintah Daerah dan pendamping pengembangan Layanan SPBE di Perangkat Daerah.

## BAB V

### LAYANAN SPBE

#### Pasal 11

- (1) Layanan SPBE sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b meliputi:
  - a. layanan administrasi pemerintah berbasis elektronik; dan
  - b. layanan publik berbasis elektronik.
- (2) Layanan SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bisa meliputi:

- a. layanan naskah dinas;
  - b. layanan manajemen kepegawaian;
  - c. layanan manajemen perencanaan;
  - d. layanan manajemen penganggaran;
  - e. layanan manajemen keuangan;
  - f. layanan manajemen kinerja; atau
  - g. layanan pengadaan.
- (3) Layanan SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, bisa meliputi:
- a. layanan pengaduan publik;
  - b. layanan dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. layanan *whistle blowing system*; atau
  - d. layanan publik yang khas pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Formulir pemetaan layanan pada perangkat daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

## Pasal 12

- (1) Fungsi penyelenggaraan SPBE sekurang-kurangnya meliputi:
  - a. Penyelenggaraan SPBE;
  - b. Pengelolaan infrastruktur TIK;
  - c. Pengendalian keamanan informasi; dan
- (2) Pengelolaan informasi publik.
- (3) Setiap fungsi penyelenggaraan TIK dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah dan harus sesuai dengan layanan, tugas pokok, dan fungsinya.
- (4) Perangkat Daerah yang layanan, tugas pokok, atau fungsinya didukung oleh penyelenggaraan TIK menjadi Penyelenggara Layanan SPBE.
- (5) Penyelenggara Layanan SPBE menjamin:
  - a. ketersediaan layanan tata kelola TIK;
  - b. keamanan informasi dan sarana komunikasi internal;

- c. keberfungsian setiap komponen sistem elektronik; dan
- d. interoperabilitas atau keterpaduan operasional sistem elektronik.

#### Pasal 13

- (1) Penyelenggara Layanan SPBE harus memiliki sumber daya manusia TIK dengan standar kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sumber daya manusia TIK dapat menggunakan tenaga non PNS dan/atau tenaga kerja non pegawai.
- (3) Pengembangan kompetensi sumber daya manusia TIK di setiap penyelenggaraan Layanan SPBE dapat dilakukan dengan cara:
  - a. menaikkan jenjang pendidikan formal;
  - b. bimbingan teknis; atau
  - c. pendidikan dan latihan teknis.
- (4) Pengembangan kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh GCIO dan/atau Lembaga pelaksana pendidikan dan latihan teknis.
- (5) Penyelenggara layanan SPBE menjamin ketersediaan SDM TIK untuk keberlangsungan layanan SPBE.

### BAB VI

#### KEBIJAKAN SPBE

#### Pasal 14

- (1) Kebijakan SPBE merupakan kebijakan strategis yang disusun dalam bentuk produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, atau Keputusan Walikota.
- (2) Penyusunan kebijakan SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui koordinasi antara GCIO dan Perangkat Daerah lainnya dengan melibatkan Tim Koordinasi SPBE.



- (3) Kebijakan operasional disusun dalam bentuk dokumen SOP oleh Penyelenggara Layanan SPBE.

#### Pasal 15

- (1) Setiap Penyelenggara Layanan SPBE harus membuat SOP sesuai dengan fungsi dari sistem elektroniknya.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mengandung unsur:
  - a. penanggung jawab proses;
  - b. waktu proses; dan
  - c. urusan proses.
- (3) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Perangkat daerah yang menerbitkan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melakukan sosialisasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.
- (5) Pengawasan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

### BAB VII

#### PERENCANAAN SPBE

#### Pasal 16

- (1) Perencanaan SPBE sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf d berbentuk Rencana Induk (*Master Plan*) SPBE yang selaras dengan rencana pembangunan Daerah.
- (2) Rencana Induk SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh GCIO dengan persetujuan dari Tim Koordinasi SPBE.
- (3) Perangkat Daerah dapat menunjuk Tim Pemilik Bisnis Proses untuk terlibat dalam penyusunan Rencana Induk SPBE sesuai dengan kebutuhan layanan, tugas

pokok, dan fungsinya melalui fasilitasi GCIO dan Tim Koordinasi SPBE.

- (4) Penyusunan Rencana Induk SPBE bertujuan untuk:
  - a. mewujudkan rancangan dalam pengintegrasian informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. memberikan arahan dalam menentukan strategi TIK seperti perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komputer, dan sumber daya manusia yang dibutuhkan;
  - c. memberi acuan dalam menentukan prioritas dan penyusunan anggaran, mencegah terjadinya duplikasi, dan mencegah kegiatan yang tidak sesuai kebutuhan dalam pengembangan TIK.
- (5) Rencana Induk SPBE, paling sedikit berisi tentang:
  - a. arsitektur proses bisnis;
  - b. arsitektur data atau informasi;
  - c. arsitektur aplikasi;
  - d. arsitektur infrastruktur;
  - e. sumber daya manusia;
  - f. keamanan;
  - g. anggaran; dan
  - h. peta jalan (*road map*) implementasi.
- (6) Rencana induk SPBE dilaksanakan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun.
- (7) Rencana induk SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat ditinjau kembali setiap 1 (satu) tahun sekali dengan memperhatikan perkembangan teknologi
- (8) Rencana Induk SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah.
- (9) Rencana Induk SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 17

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus membuat Rencana Aksi Pelaksanaan SPBE yang sesuai dengan Rencana Induk SPBE.
- (2) Rencana Aksi Pelaksanaan SPBE bersifat spesifik, terukur, dan realistik berdasarkan layanan, tugas pokok, dan fungsinya.
- (3) Rencana Aksi Pelaksanaan SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat rencana:
  - a. pembangunan sistem elektronik;
  - b. pengelolaan perubahan sistem elektronik;
  - c. pemeliharaan sistem elektronik; dan
  - d. keberlanjutan sistem elektronik.
- (4) GCIO menginventarisasi Rencana Aksi Pelaksanaan SPBE yang dihasilkan oleh Perangkat Daerah.
- (5) Pelaksanaan Rencana Aksi Pelaksanaan SPBE perlu dilakukan evaluasi sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh GCIO.
- (6) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bisa melibatkan pihak eksternal.
- (7) Formulir pemetaan sistem elektronik pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

## Pasal 18

- (1) Pembiayaan dalam penyelenggaraan SPBE berasal dari APBD dan/atau sumber dana lain yang sah.
- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
  - a. penyusunan kebijakan atau regulasi;
  - b. penyusunan standar, prosedur, atau panduan;
  - c. pengadaan dan instalasi;
  - d. pengelolaan operasional;
  - e. pemeliharaan sistem;



- f. evaluasi;
  - g. pengembangan sumber daya TIK;
  - h. sosialisasi dan koordinasi; dan
  - i. fasilitasi peran serta masyarakat untuk mendukung pengembangan TIK Pemerintah Daerah.
- (3) GCIO memberikan rekomendasi teknis penyelenggaraan SPBE.
  - (4) Keterpaduan rencana dan anggaran SPBE, penyusunan rencana dan anggaran SPBE dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang perencanaan dan pembangunan daerah

## BAB VIII SISTEM INFORMASI

### Pasal 19

- (1) Walikota berwenang sebagai pemilik sistem informasi Daerah.
- (2) Walikota mendelegasikan kewenangannya kepada penyelenggara layanan SPBE.
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengelolaan sistem informasi.
- (4) Setiap Penyelenggara Layanan SPBE berbagi data dan informasi digital yang dimilikinya kepada Penyelenggara Layanan SPBE lain berdasarkan:
  - a. kesepakatan para pihak terkait;
  - b. kesesuaian dengan SOP; atau
  - c. atas perintah dari Walikota.
- (5) Perangkat Daerah dilarang membuat data sejenis yang dimiliki oleh wali data.
- (6) Setiap Penyelenggara Layanan SPBE harus menjaga keamanan dan kerahasiaan data dan informasi, baik yang dimilikinya maupun data milik wali data lain yang dimanfaatkan.

- (7) Setiap penyelenggara layanan SPBE harus menjaga kebaruan, akurasi, kehandalan, dan keutuhan data dan informasi yang dimilikinya.
- (8) Seluruh data dan informasi disimpan dan diamankan di dalam Pusat Data yang dikelola oleh GCIO.
- (9) Perangkat Daerah termasuk GCIO tidak punya hak dan kewenangan melakukan akses terhadap data milik wali data tanpa izin, kecuali ada perintah tertulis dari Walikota.

#### Pasal 20

- (1) Pembuatan aplikasi oleh Perangkat Daerah mengacu pada Rencana Induk SPBE Pemerintah Daerah.
- (2) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dimanfaatkan sesuai dengan tujuannya dan terintegrasi dengan aplikasi lainnya.
- (3) Pengembangan aplikasi yang dibiayai melalui APBD memiliki kode sumber terbuka dengan memenuhi ketentuan keamanan informasi.
- (4) Serah terima pengadaan aplikasi bisa dinyatakan sah apabila telah dilengkapi dengan dokumen teknis laporan pekerjaan yang mengacu pada *System Development Life Cycle* (SDLC) dan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Dokumen arsitektur proses bisnis, arsitektur data/atau informasi, arsitektur aplikasi, dan arsitektur infrastruktur;
  - b. Kode sumber aplikasi;
  - c. Dokumen manual yang berisi prosedur cara pengoperasian aplikasi; dan
  - d. Dokumen laporan hasil uji keamanan, kinerja, dan *debugging* yang dilaksanakan oleh tim penguji dan dinyatakan lolos uji.

- (5) Dokumen Analisis dan Perancangan Aplikasi yang mengacu pada System Development Life Cycle tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Semua hak cipta atas aplikasi menjadi milik Pemerintah Daerah dan disimpan di dalam *repository* yang dikelola oleh GCIO.

#### Pasal 21

- (1) GCIO berwenang mengatur pengembangan aplikasi dan infrastruktur *website* Pemerintah Daerah serta pengelolaan surat elektronik (*e-mail*).
- (2) Setiap Perangkat Daerah mengelola informasi Layanan Publik pada website Perangkat Daerah.
- (3) Pengelolaan Informasi Layanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Pengelola Komunikasi Publik.
- (4) Pengelola Komunikasi Publik berwenang mengelola konten media sosial dan informasi publik lainnya dalam website Pemerintah Daerah.
- (5) Subdomain dimanfaatkan untuk website Perangkat Daerah, produk, ataupun layanan Pemerintah Daerah.
- (6) Subdomain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus terintegrasi dengan domain [www.malangkota.go.id](http://www.malangkota.go.id).
- (7) Semua domain dan *subdomain* ditempatkan di tempat yang disediakan oleh GCIO.

### BAB IX

#### INFRASTRUKTUR SPBE

#### Pasal 22

- (1) GCIO menyediakan, mengelola, dan memelihara infrastruktur SPBE yang diperlukan untuk menjamin keberlangsungan penyelenggaraan SPBE;



- (2) Perangkat Daerah dapat memanfaatkan infrastruktur SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Infrastruktur SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. *Network Operation Center (NOC)* yang di dalamnya memuat Pusat Data (*Data Center/DC*);
  - b. *jaringan backbone antar Perangkat Daerah*;
  - c. *router, server, dan storage*;
  - d. *sistem keamanan informasi*;
  - e. *bandwidth*; dan
  - f. *backup Data Center*.
- (4) Backup Data Center dilakukan dan dikonfigurasi di tempat yang jauh dari Pusat Data dan risiko terjadinya insiden keamanan informasi.
- (5) GCIO berwenang mengatur pemanfaatan internet dan mengendalikan website yang boleh diakses oleh Perangkat Daerah.
- (6) GCIO bisa membuka akses website yang dilarang pada saat jam kerja apabila ada pangajuan permintaan secara resmi dari Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan pekerjaan sesuai layanan, tugas pokok, dan fungsi dari Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (7) Seluruh infrastruktur SPBE yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah hanya bisa dimanfaatkan sebagai sarana bekerja untuk kepentingan kedinasan.
- (8) Pengadaan perangkat baru, perangkat tambahan, ataupun perangkat penggantian harus kompatibel dengan perangkat yang sudah ada.
- (9) Hak akses ke data dan keamanan informasi hanya dimiliki oleh sumber daya manusia yang telah ditunjuk sebagai administrator.

- (10) Penyediaan dan pengelolaan infrastruktur SPBE bisa dilaksanakan oleh pihak ketiga yang berbadan hukum dan berdomisili di Indonesia.

#### Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah dapat menyediakan, mengelola, memanfaatkan, dan memelihara infrastruktur TIK sendiri sesuai kebutuhannya.
- (2) Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Intranet atau *Local Area Network* (LAN), seperti kabel, *switch*, dan *wifi*;
  - b. perangkat *end user*, seperti laptop, komputer desktop, alat pengganda dokumen, dan alat pencetak dokumen;
  - c. backup server yang memuat backup aplikasi yang dimiliki Perangkat Daerah; dan
  - d. *keamanan* informasi internal Perangkat Daerah.
- (3) Setiap kabel data di semua Perangkat Daerah yang menghubungkan jaringan komputer harus diberi label kode alamat antar kode.

#### Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah menginventarisir seluruh perangkat TIK yang dimiliki di dalam sistem informasi aset Pemerintah Daerah melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan asset daerah.
- (2) GCIO menyusun laporan inventarisasi aset TIK dari sistem informasi aset Pemerintah Daerah ke Sekretaris Daerah dalam rangka evaluasi pengelolaan aset TIK Daerah.

- (3) Perangkat Daerah yang mendapatkan sistem elektronik dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi, atau lainnya harus berkoordinasi dengan GCIO agar bisa dilakukan integrasi aplikasi dan data/ informasi.

## BAB X PERCEPATAN SPBE

### Pasal 25

- (1) Percepatan SPBE dilakukan dengan cara memilih aplikasi dan infrastruktur TIK prioritas yang mendukung penyelenggaraan Layanan SPBE.
- (2) Pembuatan aplikasi dan pembangunan infrastruktur TIK ditujukan untuk mendukung penyelenggaraan Layanan SPBE prioritas di bidang:
  - a. perencanaan;
  - b. penganggaran;
  - c. pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - d. akuntabilitas kinerja;
  - e. pemantauan dan evaluasi;
  - f. kearsipan;
  - g. kepegawaian; dan
  - h. pengaduan pelayanan publik.
- (3) Pembuatan aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan prinsip integrasi, sinkronisasi, dan sinergi data dan/atau aplikasi.
- (4) Pembangunan infrastruktur TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan untuk pembangunan Pusat Data.
- (5) Pembangunan Pusat Data sebagaimana dimaksud ayat (4) dilaksanakan oleh GCIO dengan persetujuan dari Tim Koordinasi SPBE.
- (6) Pedoman percepatan SPBE sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



BAB XI  
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PENGENDALIAN

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan SPBE dilaksanakan oleh Tim Koordinasi SPBE.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui koordinasi pelaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan supervisie teknis berpedoman pada regulasi pemerintah pusat, standar internasional, serta kaidah keilmuan terkait pengembangan dan layanan TIK.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui pembinaan kesadaran hukum aparatur dan masyarakat, peningkatan profesionalisme aparatur pelaksana, dan peningkatan peran dan fungsi pelaporan.
- (4) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Penyelenggaraan SPBE pada Perangkat Daerah yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun harus menyesuaikan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 27 Nopember 2019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

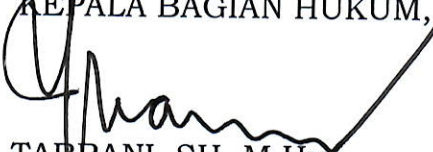
Diundangkan di Malang  
pada tanggal 27 Nopember 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

WASTO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2019 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 55 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 TATA KELOLA SISTEM PEMERINTAHAN  
 BERBASIS ELEKTRONIK

FORMULIR PEMETAAN LAYANAN PERANGKAT DAERAH KOTA MALANG

A. PROFIL LAYANAN

1. Profil Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Tuliskan identitas OPD, bidang, dan seksi yang ada di dalam struktur organisasinya.

Nama OPD (Tuliskan nama OPD)		
No.	Nama Bidang (Tuliskan nama bidang yang ada di dalam OPD)	Nama Seksi (Tuliskan nama seksi yang ada di bawah setiap bidang)

2. Layanan Internal

Tuliskan semua layanan internal yang diselenggarakan oleh OPD (urutkan sesuai prioritas).

Nama Layanan	Fungsi Layanan	Sudah Didukung TIK? (Ya/ Tidak)	Nama Sistem Elektronik/ Aplikasi (Bila sudah didukung TIK)	Nomor Urut Prioritas



3. Hambatan Penyelenggaraan Layanan Internal

Tuliskan semua hambatan yang pernah dialami dalam menyelenggarakan layanan internal (urutkan sesuai prioritas). Contoh: terjadi penumpukan antrian pekerjaan, alur kerja tidak jelas, dll.

Nama Layanan	Hambatan	Solusi (Tuliskan solusi yang selama ini diterapkan)	Nomor Urut Prioritas

4. Kebutuhan Ke Depan Layanan Internal

Tuliskan semua kebutuhan ke depan yang diharapkan agar layanan internal yang diselenggarakan oleh OPD semakin baik (urutkan sesuai prioritas).

Contoh: butuh aplikasi, butuh SOP, butuh integrasi data, dll.

Nama Layanan	Deskripsi Kebutuhan Ke Depan	Nomor Urut Prioritas

5. Layanan Eksternal

Tuliskan semua layanan eksternal (layanan publik/ masyarakat) yang diselenggarakan oleh OPD (urutkan sesuai priorotas).

Nama Layanan	Fungsi Layanan	Sudah Didukung TIK? (Ya/ Tidak)	Nama Sistem Elektronik/ Aplikasi (Bila sudah didukung TIK)	Nomor Urut Prioritas

6. Hambatan Penyelenggaraan Layanan Eksternal

Tuliskan semua hambatan yang pernah dialami dalam menyelenggarakan layanan eksternal (urutkan sesuai prioritas). Contoh: terjadi penumpukan antrian pekerjaan, alur kerja tidak jelas, dll.

Nama Layanan	Hambatan	Solusi (Tuliskan solusi yang selama ini diterapkan)	Nomor Urut Prioritas

7. Kebutuhan Ke Depan Layanan Eksternal

Tuliskan semua kebutuhan ke depan yang diharapkan agar layanan eksternal yang diselenggarakan oleh OPD semakin baik (urutkan sesuai prioritas).

Contoh: butuh aplikasi, butuh data/ informasi, butuh integrasi data, dll

Nama Layanan	Deskripsi Kebutuhan Ke Depan	Nomor Urut Prioritas

<p>Berdasarkan pengalaman Anda selama ini di OPD ini, layanan apa yang Anda prioritaskan untuk <u>diperbaiki terlebih dahulu</u> dalam waktu dekat?</p> <p><i>Pilihlah jawaban dengan menyilang (X) salah satu pilihan</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Layanan Internal, yaitu: .....</li> <li>○ Layanan Eksternal, yaitu: .....</li> </ul>
--	---



## B. PROYEKSI TEKNOLOGI

Jawablah beberapa pernyataan berikut sesuai dengan pengalaman dan persepsi Anda yang sebenarnya. Jawaban pada bagian ini akan digunakan sebagai dasar untuk perbaikan dan pengembangan TIK di OPD Anda untuk 5 tahun ke depan. Pilihlah jawaban dengan cara menyilang salah satu huruf A, B, atau C. Jawaban A = Tidak tahu/ tidak ada; B = Masih perlu diperbaiki; C = Sudah baik dan tidak perlu diperbaiki.

### 1. Aspek Organisasi

No.	Aspek	Jawaban		
		A	B	C
1	Kejelasan tugas pokok dan fungsi untuk setiap pegawai dalam struktur organisasi OPD	A	B	C
2	Kemudahan koordinasi dalam struktur organisasi OPD	A	B	C
3	Kejelasan sistem pertanggung jawaban dalam struktur organisasi OPD	A	B	C
4	Pembagian tugas atau beban kerja yang merata dalam struktur organisasi OPD	A	B	C
5	Dukungan pengendalian pelaksanaan pekerjaan dalam struktur organisasi, misalnya ada aturan, dokumen, supervisi, dan lain-lain	A	B	C
6	Kemudahan mendapatkan informasi tentang aturan OPD	A	B	C
7	Kejelasan deskripsi aturan OPD (misal: tidak tumpang tindih dengan aturan lain)	A	B	C
8	Keselarasan aturan OPD dengan berbagai peraturan atau norma yang berlaku secara nasional maupun internasional	A	B	C
9	Pelibatan konsultan atau stakeholder dalam penyusunan aturan	A	B	C
10	Kesesuaian aturan di OPD dengan visi Pemkot Batu	A	B	C
11	Pengetahuan masyarakat tentang aturan yang berlaku	A	B	C
12	Frekuensi perbaikan dari pemerintah daerah terhadap aturan untuk memperbaiki dan meningkatkan layanan	A	B	C
13	Penghargaan atau sanksi terhadap kepatuhan atau pelanggaran aturan yang ada	A	B	C
14	Kepatuhan petugas terhadap aturan dalam pelayanan masyarakat	A	B	C
15	Portal/ kanal pelaporan terhadap pelanggaran aturan	A	B	C



No.	Aspek	Jawaban		
16	Dukungan dari pimpinan terhadap peningkatan kemampuan pegawai, misalnya ada pelatihan/ pembelajaran yang tepat	A	B	C

## 2. Aspek Prosedur Layanan

No.	Aspek	Jawaban		
1	Kejelasan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) milik OPD	A	B	C
2	Kekonsistenan penerapan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) milik OPD	A	B	C
3	Pemahaman pegawai/ staff terhadap <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) milik SKPD	A	B	C
4	Ketersediaan <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) milik SKPD untuk stakeholder eksternal	A	B	C
5	Respon masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh petugas	A	B	C
6	Kesesuaian SOP dengan data yang diperlukan untuk keseluruhan proses pelayanan	A	B	C
7	Kesesuaian SOP dengan sistem elektronik/ aplikasi yang digunakan	A	B	C
8	Kesesuaian SOP untuk menyingkat waktu pelayanan	A	B	C
9	Kemudahan melihat/ mengakses SOP	A	B	C
10	Penghargaan atau sanksi atas prestasi penerapan SOP atau penyimpangan terhadap SOP	A	B	C

## 3. Aspek Teknologi

No.	Aspek	Jawaban		
1	Dukungan sistem elektronik/ aplikasi di OPD terhadap penyediaan data dan informasi yang akurat untuk masyarakat	A	B	C
2	Dukungan sistem elektronik/ aplikasi di OPD terhadap pelayanan untuk masyarakat	A	B	C
3	Dukungan sistem elektronik/ aplikasi di OPD terhadap komunikasi dengan masyarakat	A	B	C
4	Dukungan sistem keamanan terhadap sistem elektronik/ aplikasi di OPD	A	B	C

No.	Aspek	Jawaban		
5	Dukungan pelatihan terhadap pegawai/ staff untuk mengoperasikan elektronik/ aplikasi OPD	A	B	C
6	Dukungan kemampuan/ keterampilan petugas yang ditunjuk terhadap penggunaan sistem elektronik/ aplikasi	A	B	C
7	Penghargaan pimpinan terhadap kesuksesan pemanfaatan teknologi di OPD	A	B	C
8	Dukungan infrastruktur terhadap layanan berbasis sistem elektronik/ aplikasi (listrik, internet, komputer/ server, atau perangkat lainnya)	A	B	C
9	Kemudahan akses publik/ masyarakat terhadap layanan melalui sistem elektronik/ aplikasi	A	B	C

#### 4. Aspek Perangkat Pendukung

No.	Aspek	Jawaban		
1	Dukungan pimpinan untuk menerapkan TIK di dalam OPD	A	B	C
2	Pendelegasian wewenang pimpinan ke bawahan dalam pembuatan keputusan untuk memilih TIK yang diperlukan	A	B	C
3	Ketersediaan dokumentasi (pencatatan/ arsip) penggunaan TIK di dalam organisasi (petunjuk penggunaan TIK, pembaruan aplikasi, dan lain-lain)	A	B	C
4	Dukungan legalitas dari kewenangan yang lebih tinggi (misalnya Perbup, Perwali, Pergub, Permen, Perpres, atau Undang-undang yang berlaku) untuk mengadakan dan menggunakan TIK	A	B	C
5	Pengaturan hak dan tanggungjawab yang seimbang untuk petugas pelaksana layanan masyarakat	A	B	C
6	Prosedur pengambilalihan tanggung jawab ketika OPD tidak bisa mengatasi permasalahan	A	B	C
7	Portal/ kanal pengaduan dari masyarakat atas ketidakpuasan terhadap layanan	A	B	C
8	Kecukupan jumlah petugas yang tersedia untuk layanan yang ada di OPD	A	B	C



<p>Berdasarkan jawaban Anda dan pengalaman kerja Anda selama ini di OPD ini, urutkanlah aspek mana yang menjadi prioritas untuk diperbaiki terlebih dahulu di OPD Anda.</p> <p><i>Berikanlah nomor urut 1 sampai 4 pada tiap aspek yang disediakan</i></p>	<p>[.....] Aspek Organisasi</p> <p>[.....] Aspek Prosedur Layanan</p> <p>[.....] Aspek Teknologi</p> <p>[.....] Aspek Perangkat Pendukung</p>
--	---

C. KEBUTUHAN OPD KE DEPAN

Tuliskan semua kebutuhan/ harapan OPD ke depan terkait pengadaan atau perbaikan proses bisnis, ketersediaan teknologi (*hardware, software*, ataupun infrastruktur jaringan), ketersediaan sumber daya manusia. Hal ini akan dijadikan dasar untuk menyusun strategi pencapaian tujuan OPD dengan bantuan TIK untuk kurun waktu 5 tahun kedepan. Semakin detail, semakin bagus.

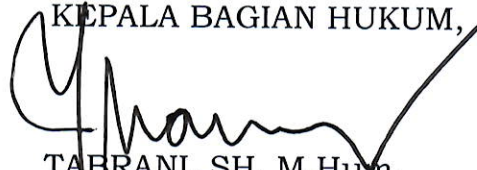
Kebutuhan Terkait Proses Bisnis (Alur Kerja)	
Kebutuhan Terkait Teknologi (Hardware, Software, Atau pun Infrastruktur Jaringan)	<i>HARDWARE:</i>
	<i>SOFTWARE:</i>
	<i>INFRASTRUKTUR JARINGAN:</i>
Kebutuhan Terkait Sumber Daya Manusia	

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP 19650302 199003 1 019



LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : 55 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA KELOLA SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS  
ELEKTRONIK

RENCANA INDUK  
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

BAB I  
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Teknologi di Dunia saat ini telah berkembang sangat pesat. Hal ini menimbulkan dorongan-dorongan pemanfaatan teknologi di berbagai sektor. Demikian juga pada sektor pemerintahan dimana masyarakat saat ini telah beranjak dari masyarakat yang menerima informasi apa adanya menjadi masyarakat yang menginginkan kemudahan dalam mengakses informasi. Adanya tuntutan dari masyarakat ini, memaksa pemerintah untuk berbenah untuk memaksimalkan pemanfaatan teknologi untuk penyampaian informasi kepada masyarakat.

Pemerintah pusat melalui Kementerian Kominfo telah memiliki rencana strategis jangka menengah terkait optimalisasi teknologi informasi untuk pemerintahan. Salah satunya adalah memaksimalkan peran e-government di lingkungan pemerintah daerah. Hal ini dapat digunakan sebagai dasar pemerintah daerah untuk mulai memperbaiki Tata Kelola TIK di lingkungannya masing-masing.

1.2. Kondisi Saat Ini

Dinas Kominfo Kota Malang telah melalui tahap evaluasi penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang dilakukan oleh Kementrian PAN-RB melalui Peraturan Menteri PAN-RB No 14 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Hasil penilaian tersebut menunjukkan bahwa Nilai SPBE Kota Malang adalah 2,44 (Cukup).

Oleh karena penilaian tersebut bertujuan untuk mendorong peningkatan pelayanan publik berbasis Teknologi Informasi, maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang berinisiatif untuk menyusun sebuah kebijakan dalam bentuk Peraturan Walikota yang mengatur bentuk SPBE di pemerintah Kota Malang yang akan menunjang pelaksanaan dan implementasi SPBE di Kota Malang. Peraturan Walikota Kota Malang ini diharapkan mampu menjadikan dasar pembangunan seluruh aspek TIK di Kota Malang agar Bangunan TIK

Kota Malang dapat terarah sesuai tujuan dan visi pemerintah daerah, yaitu Kota Malang Menuju Smart City.

### 1.3. Kondisi yang Diinginkan

Pemerintah Daerah perlu melakukan transformasi paradigma dan proses dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik berbasis elektronik, dukungan TIK, dan SDM sebagai berikut:

1. Hendaknya Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah tidak mengedepankan penerapan birokrasi yang kaku dan lambat, tetapi harus menghasilkan birokrasi yang berkinerja tinggi dengan karakteristik integratif, dinamis, transparan, dan inovatif.
2. Perkembangan TIK yang sangat pesat memberi peluang inovasi TIK dalam penyelenggaraan pemerintahan. Diharapkan pemanfaatan TIK yang efektif dan efisien dapat dicapai melalui integrasi infrastruktur, sistem aplikasi, keamanan informasi, dan layanan TIK. Tren TIK di masa depan dapat diadopsi secara selektif yang disesuaikan dengan kondisi lingkungan internal dan eksternal Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah untuk mendukung SPBE. Diantara teknologi masa depan yang mendorong perubahan SPBE adalah: *Mobile internet, Cloud computing, Internet of Things (IoT), Big Data Analytics, Artificial Intelligence (AI)*.

### 1.4. Peraturan Perundang-undangan Terkait

Adapun peraturan perundang-undangan yang terkait dengan SPBE adalah:

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- g. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- h. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 juncto Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;



- j. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- k. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
- l. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
- m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154)



## BAB II

### VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN SPBE

#### 2.1. Visi SPBE

Visi SPBE adalah "Terwujudnya sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu dan menyeluruh untuk mencapai birokrasi dan pelayanan publik yang berkinerja tinggi".

Visi tersebut menjadi acuan dalam mewujudkan pelaksanaan SPBE yang terpadu di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah untuk menghasilkan birokrasi pemerintah yang integratif, dinamis, transparan, dan inovatif, serta peningkatan kualitas pelayanan publik yang terpadu, efektif, responsif, dan adaptif.

#### 2.2. Misi SPBE

Untuk mencapai visi SPBE, misi SPBE adalah:

1. Melakukan penataan dan penguatan organisasi dan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu;
2. Mengembangkan pelayanan publik berbasis elektronik yang terpadu, menyeluruh, dan menjangkau masyarakat luas;
3. Membangun fondasi teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi, aman, dan andal; dan
4. Membangun SDM yang kompeten dan inovatif berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

#### 2.3. Tujuan SPBE

Berdasarkan visi dan misi SPBE, tujuan SPBE adalah:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
2. Mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya; dan
3. Mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu.

#### 2.4. Sasaran SPBE

Berdasarkan visi, misi, dan tujuan SPBE, sasaran SPBE adalah:

1. Terwujudnya tata kelola dan manajemen SPBE yang efektif dan efisien;
2. Terwujudnya layanan SPBE yang terpadu dan berorientasi kepada pengguna;
3. Terselenggaranya infrastruktur SPBE yang terintegrasi; dan
4. Meningkatnya kapasitas SDM SPBE.

## BAB III

### ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Arah Kebijakan dan Strategi SPBE Mengingat visi, misi, tujuan, dan sasaran SPBE maka arah kebijakan dan strategi SPBE melingkupi tata kelola SPBE, layanan SPBE, teknologi informasi dan komunikasi, dan SDM SPBE.

#### A. Tata Kelola SPBE

1. Penguatan kapasitas pengelolaan dan sistem koordinasi pelaksanaan SPBE untuk membangun SPBE yang terpadu di dalam dan antar Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
  - a. Untuk mewujudkan SPBE yang terpadu, Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah perlu melakukan upaya transformasi yang mendasar dan berkelanjutan di dalam pengelolaan dan sistem koordinasi pelaksanaan SPBE. Keterpaduan SPBE ditujukan untuk memanfaatkan sumber daya SPBE secara optimal dan mencegah timbulnya duplikasi inisiatif dan anggaran dalam pelaksanaan SPBE.
  - b. Strategi untuk mencapai penguatan kapasitas pengelolaan dan sistem koordinasi pelaksanaan untuk membangun SPBE yang terpadu di dalam dan antar Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah adalah:
    - 1) Melakukan pembentukan dan penguatan tim koordinasi SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah;
    - 2) Membangun Arsitektur SPBE Nasional dan Arsitektur SPBE Instansi Pusat dan Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah; dan
    - 3) Melakukan penyederhanaan proses bisnis yang terintegrasi di dalam dan antar Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
2. Penguatan kebijakan SPBE yang menyeluruh dan terpadu.
  - a. Kebijakan SPBE yang menyeluruh diarahkan untuk melibatkan semua pemangku kepentingan di dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan SPBE yang mencakup kebijakan makro, kebijakan meso, dan kebijakan mikro SPBE. Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dalam melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan SPBE hendaknya berkoordinasi dengan Tim Koordinasi SPBE Nasional sehingga menciptakan kebijakan SPBE yang terpadu.
  - b. Strategi untuk mencapai penguatan kebijakan SPBE yang menyeluruh dan terpadu adalah:
    - 1) Meningkatkan koordinasi antar Instansi Pusat, Pemerintah Daerah, dan masyarakat di dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan SPBE;
    - 2) Melakukan harmonisasi kebijakan antara Tim Koordinasi SPBE Nasional, pimpinan Instansi Pusat, dan kepala daerah; dan



3) Melakukan evaluasi penerapan kebijakan SPBE secara nasional.

## B. Layanan SPBE

1. Pengembangan layanan SPBE yang berorientasi kepada pengguna SPBE dan membuka ruang partisipasi masyarakat.

a. Layanan SPBE yang berorientasi kepada pengguna SPBE dan membuka ruang partisipasi masyarakat dilakukan untuk mendorong pemerintah dapat hadir dalam melayani masyarakat termasuk masyarakat yang terpencil, terluar, dan berkebutuhan khusus, serta untuk melibatkan masyarakat dalam penyusunan kebijakan publik yang akan memberi manfaat sebesar-besarnya bagi masyarakat.

b. Strategi untuk mencapai pengembangan layanan SPBE yang berorientasi kepada Pengguna SPBE dan membuka ruang partisipasi masyarakat adalah:

- 1) Memastikan kebutuhan pengguna SPBE terhadap layanan SPBE terpenuhi; dan
- 2) Membangun portal pelayanan publik dan administrasi pemerintahan.

2. Peningkatan kualitas layanan SPBE yang berkesinambungan.

a. Peningkatan kualitas layanan SPBE dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan layanan SPBE dan memberikan kepuasan kepada pengguna SPBE.

b. Strategi untuk mencapai peningkatan kualitas layanan SPBE yang berkesinambungan adalah:

- 1) Melakukan integrasi layanan di dalam dan antar Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah; dan
- 2) Menerapkan manajemen dan teknologi layanan SPBE yang tepat guna dan tepat sasaran.

## C. Teknologi Informasi dan Komunikasi.

1. Penyelenggaraan infrastruktur SPBE secara mandiri, terintegrasi, terstandarisasi, dan menjangkau Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah

a. Penyelenggaraan infrastruktur SPBE mencakup Pusat Data nasional, Jaringan Intra pemerintah, dan Sistem Penghubung Layanan pemerintah.

b. Agar efektivitas, efisiensi, kesinambungan, aksesibilitas, dan keamanan dapat ditingkatkan maka penyelenggaraan infrastruktur SPBE dilakukan secara:

- 1) Mandiri, yaitu pengelolaan infrastruktur SPBE yang meminimalkan ketergantungan kepada pihak-pihak non-pemerintah;
- 2) Terintegrasi, yaitu keterhubungan dan pemanfaatan bersama infrastruktur SPBE antar Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah;

- 3) Terstandarisasi, yaitu keseragaman aspek teknis dan pengoperasian infrastruktur SPBE; dan
  - 4) Menjangkau semua Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
- c. Penyelenggaraan infrastruktur SPBE dilakukan dalam rangka mendukung kebijakan moratorium pembangunan pusat data oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dan mengarahkan penggunaan Pusat Data nasional.
- d. Strategi untuk mencapai penyelenggaraan Infrastruktur SPBE secara mandiri, terintegrasi, terstandarisasi, dan menjangkau Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah adalah:
- 1) Memanfaatkan infrastruktur SPBE yang telah tersedia secara optimal; dan
  - 2) Memanfaatkan jaringan pita lebar untuk aksesibilitas Infrastruktur SPBE.
2. Optimalisasi penggunaan Aplikasi Umum SPBE yang terintegrasi dan berbagi pakai.
- a. Optimalisasi penggunaan Aplikasi Umum SPBE yang terintegrasi dan berbagi-pakai dilakukan untuk meningkatkan efisiensi belanja TIK khususnya pembangunan Aplikasi SPBE dan memudahkan integrasi proses bisnis pemerintahan.
- b. Strategi untuk mencapai optimalisasi penggunaan Aplikasi Umum SPBE yang terintegrasi dan berbagi pakai adalah dengan menggunakan teknologi layanan yang mampu melakukan bagi pakai aplikasi umum SPBE seperti teknologi komputasi awan.
3. Penyediaan data dan informasi yang terintegrasi dan berkualitas.
- a. Penyediaan data dan informasi yang terintegrasi dan berkualitas dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat dalam pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, dan penyusunan program kegiatan.
- b. Penyediaan data dan informasi diarahkan menjaga keamanan data dan informasi yang bersifat strategis dan rahasia dalam rangka mewujudkan kedaulatan informasi pemerintah.
- c. Strategi untuk mencapai penyediaan data dan informasi yang terintegrasi dan berkualitas adalah:
- 1) Menerapkan manajemen data yang terpadu;
  - 2) Menerapkan manajemen keamanan informasi yang terpadu; dan
  - 3) Menggunakan teknologi analitik data dan kecerdasan buatan.



#### D. Sumber Daya Manusia SPBE.

1. Pengembangan kepemimpinan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah.
  - a. Kepemimpinan yang kuat, kolaboratif, dan inovatif sangat menentukan keberhasilan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah melalui komitmen, keteladanan, dan arahan dari pimpinannya. Kepemimpinan SPBE tersebut juga diharapkan mampu mendorong terciptanya lingkungan kerja dan budaya kerja yang dapat mendukung kemajuan SPBE.
  - b. Strategi untuk mencapai pengembangan kepemimpinan SPBE di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah adalah:
    - 1) Meningkatkan pengetahuan dan penerapan praktik terbaik SPBE bagi pimpinan di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah; dan
    - 2) Membangun budaya kerja berbasis SPBE bagi seluruh pegawai ASN.
2. Peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia SPBE.
  - a. Peningkatan kapasitas SDM SPBE mencakup upaya untuk menetapkan standar kompetensi teknis SPBE, mengembangkan kompetensi teknis SDM SPBE, mengembangkan pola karir dan remunerasi SDM SPBE agar pembangunan, pengembangan, pengoperasian, dan pemberian layanan SPBE dapat berjalan dengan baik, berkesinambungan, dan memenuhi harapan/kebutuhan pengguna.
  - b. Strategi untuk mencapai peningkatan kapasitas SDM SPBE adalah:
    - 1) Mengembangkan jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terkait dengan SPBE; dan
    - 2) Membangun kemitraan dengan pihak non pemerintah dalam peningkatan kompetensi teknis ASN, penyediaan tenaga ahli, riset, serta pembangunan dan pengembangan SPBE.



## BAB IV

### PETA RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis Rencana strategis berisi pedoman umum terhadap pelaksanaan pembangunan SPBE yang selanjutnya perlu diuraikan lebih rinci ke dalam Peta Rencana SPBE Nasional yang digunakan sebagai pedoman untuk penyusunan Peta Rencana SPBE Instansi Pusat dan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah. Rencana strategis diuraikan menurut area Tata Kelola SPBE, Layanan SPBE, TIK, dan SDM SPBE sebagaimana tertuang dalam Tabel 1.

Tabel 1.

Peta Rencana Strategis

No	Inisiatif Strategis	Keluaran	Target Waktu	Penanggung Jawab
<b>A. Tata Kelola SPBE</b>				
1	Pembangunan Arsitektur SPBE	Sistem Arsitektur SPBE	2018-2021	Menteri PAN dan RB
		Arsitektur SPBE Nasional	2018-2020	Menteri PAN dan RB
		Arsitektur SPBE Instansi Pusat	2020-2021	Menteri/ Kepala Lembaga
		Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah	2020-2021	Kepala Daerah
2	Pembentukan dan Penguatan Kapasitas Tim Koordinasi SPBE	Tim Koordinasi SPBE Nasional	2018-2019	Menteri PAN dan RB
		Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat	2018-2019	Menteri/ Kepala Lembaga
		Tim Koordinasi SPBE	2018-2019	Kepala Daerah
3	Penguatan Kebijakan SPBE	Kebijakan makro	2020-2024	Menteri PAN dan RB
		Kebijakan Meso	2018-2019	Tim Koordinasi SPBE Nasional
		Kebijakan Mikro	2018-2025	Pimpinan K/L/D
4		Evaluasi SPBE Nasional	2018-2025	Menteri PAN dan RB

No	Inisiatif Strategis	Keluaran	Target Waktu	Penanggung Jawab
	Evaluasi Penerapan Kebijakan SPBE	Evaluasi SPBE Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah	2018-2025	Pimpinan K/L/D
		Audit TIK	2018-2025	Menteri Komunikasi dan Informatika, Kepala BPPT, dan Kepala BSSN
<b>B. Layanan SPBE</b>				
5	Survei Pengguna SPBE	Survei Kebutuhan dan Kepuasan Pengguna	2019 - 2025	Pimpinan K/L/D
6	Portal Pelayanan Publik yang Terintegrasi	Integrasi Proses Bisnis Pelayanan Publik Pemerintah Pusat	2018-2025	Menteri PAN dan RB
		Portal Pelayanan Publik Pemerintah Pusat	2018-2025	Menteri Komunikasi dan Informatika
		Integrasi Proses Bisnis Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	2018-2025	Menteri Dalam Negeri
		Portal Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	2018-2025	Menteri Komunikasi dan Informatika
7	Portal Pelayanan Administrasi Pemerintahan yang Terintegrasi	Integrasi Perencanaan, Penganggaran, dan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, Akuntabilitas Kinerja,	2018-2020	Menteri PPN/Bappenas



No	Inisiatif Strategis	Keluaran	Target Waktu	Penanggung Jawab
		Pemantauan dan Evaluasi		
		Integrasi Kepegawaian	2018-2020	Menteri PAN dan RB
		Integrasi Kearsipan	2018-2020	Menteri PAN dan RB
		Integrasi Pengaduan Publik	2018-2020	Menteri PAN dan RB
		Portal Pelayanan Administrasi Pemerintahan	2018-2020	Menteri Komunikasi dan Informatika
8	Penyelenggaraan Manajemen Layanan	Manajemen Layanan SPBE	2019-2021	Menteri Komunikasi dan Informatika
		Portal Pusat Layanan	2019-2021	Menteri Komunikasi dan Informatika
C. Teknologi Informasi dan Komunikasi				
9	Penyediaan Pusat Data Nasional	Pusat Data Nasional	2018-2022	Menteri Komunikasi dan Informatika
10	Penyediaan Jaringan Intra Pemerintah	Pusat Pengendalian dan Jaringan Intra Pemerintah	2018-2022	Menteri Komunikasi dan Informatika
		Jaringan Intra Instansi Pusat	2018-2022	Pimpinan K/L/D
		Jaringan Intra Pemerintah Daerah Provinsi	2018-2022	Gubernur
		Jaringan Intra Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	2018-2022	Bupati / Walikota
11	Penyediaan Sistem Penghubung	Sistem Penghubung Layanan Pemerintah	2018-2022	Menteri Komunikasi dan Informatika



No	Inisiatif Strategis	Keluaran	Target Waktu	Penanggung Jawab
	Layanan Pemerintah			
12	Penyediaan Akses Berkualitas Terhadap Layanan SPBE di Seluruh Wilayah Indonesia	Jaringan Pita Lebar Yang Berkualitas	2018-2022	Menteri Komunikasi dan Informatika
13	Pengembangan Layanan Berbasis Teknologi Layanan Berbagi Pakai	<i>Cloud Service</i>	2018-2022	Menteri Komunikasi dan Informatika
		Integrasi Kanal Layanan	2018-2022	Menteri Komunikasi dan Informatika
		Repositori Aplikasi Umum	2018-2022	Menteri Komunikasi dan Informatika
		Kajian Teknologi <i>Cloud Service</i>	2018-2022	Kepala BPPT
14	Pembangunan Portal Data Nasional	Dukungan TIK Portal Data Nasional	2019-2025	Menteri Komunikasi dan Informatika
		Integrasi Data dan Pengelolaan Portal Data Nasional	2019-2025	Menteri Komunikasi dan Informatika
15	Pembangunan Sistem Keamanan Informasi Nasional	Manajemen Keamanan Informasi	2018-2020	Kepala BSSN
		Teknologi Keamanan Informasi	2018-2020	Kepala BSSN
		Budaya Keamanan Informasi	2018-2020	Kepala BSSN

No	Inisiatif Strategis	Keluaran	Target Waktu	Penanggung Jawab
16	Pengembangan Teknologi Kecerdasan Buatan Untuk Pengambilan Keputusan yang Cepat dan Akurat	Kajian Teknologi Kecerdasan Buatan	2019-2025	Kepala BPPT
		Penerapan Big Data Pemerintah	2019-2025	Menteri Komunikasi dan Informatika
		Penerapan Kecerdasan Buatan	2019-2025	Menteri Komunikasi dan Informatika
D. Sumber Daya Manusia SPBE				
17	Promosi Literasi SPBE	Pelatihan dan Sosialisasi	2018-2025	Tim Koordinasi SPBE Nasional
18	Peningkatan Kapasitas ASN Penyelenggara SPBE	Standar Kompetensi Teknis SPBE	2018-2022	Menteri PAN dan RB
		Jabatan Fungsional yang Terkait SPBE	2018-2025	Menteri PAN dan RB
		Pola Remunerasi Bidang SPBE	2018-2025	Menteri PAN dan RB
		Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi	2018-2025	Pimpinan K/L/D
19	Pembangunan Forum Kolaborasi SPBE antara Pemerintah dengan Non Pemerintah	Forum Kolaborasi SPBE	2019-2020	Menteri PAN dan RB

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM,



TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP.19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : 55 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA KELOLA SISTEM PEMERINTAHAN  
BERBASIS ELEKTRONIK

FORMULIR PEMETAAN SISTEM ELEKTRONIK PERANGKAT DAERAH

A. PROFIL SISTEM ELEKTRONIK

1. Penyelenggara Sistem Elektronik

Tuliskan nama OPD atau bidang yang mengelola Sistem Elektronik ini.

Nama OPD	
Nama Bidang/ Seksi/ Unit/ Satuan Kerja	
Alamat Website	

2. Penanggung Jawab Sistem Elektronik

Tuliskan data pejabat penanggung jawab Sistem Elektronik ini.

Nama Lengkap	
NIP	
Jabatan	
No. HP/ WA	
Email	

3. Identitas Sistem Elektronik

Nama Internal Tuliskan nama Sistem Elektronik yang hanya diketahui oleh pihak instansi penyelenggara	
Nama Eksternal Tuliskan nama Sistem Elektronik yang juga dikenal oleh pihak di luar instansi penyelenggara (bila sama dengan Nama Internal, tuliskan kembali sesuai Nama Internal)	
Keterangan	



Deskripsikan fungsi umum Sistem Elektronik ini	
Sasaran Pengguna Sistem Elektronik Pilih sasaran pengguna Sistem Elektronik ini dengan menyilang (X) pada pilihan yang disediakan (bisa lebih dari satu pilihan)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Lokal (<i>Lingkup internal instansi</i>)</li> <li><input type="radio"/> Regional (<i>Satu wilayah Regional</i>)</li> <li><input type="radio"/> Nasional (<i>Seluruh Indonesia</i>)</li> <li><input type="radio"/> Internasional (<i>Berbagai negara</i>)</li> </ul>
Kategori Sistem Elektronik Pilih salah satu kategori Sistem Elektronik dengan menyilang (X) pada pilihan yang disediakan (Berdasarkan perhitungan pada Bagian H)	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Strategis</li> <li><input type="radio"/> Tinggi</li> <li><input type="radio"/> Rendah</li> </ul>
Kategori Akses Pilih salah satu kategori Akses untuk Sistem Elektronik ini dengan menyilang pada pilihan yang disediakan	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Online (<i>dapat diakses dalam jaringan</i>)</li> <li><input type="radio"/> Offline (<i>tidak dapat diakses dalam jaringan</i>)</li> </ul>
Alamat URL Tuliskan alamat URL Sistem Elektronik ini	
Data yang Dibutuhkan Sistem Elektronik Deskripsikan data apa yang dibutuhkan (input/import) Sistem Elektronik ini, jenis/ format data seperti apa, dan sumber datanya (instansi atau sistem elektronik lain)	Data: ..... Format: ..... Sumber: .....
Data yang Dihasilkan Sistem Elektronik	Data: .....

Deskripsikan data apa yang dihasilkan (output/export) Sistem Elektronik ini, jenis/ format data seperti apa, dan untuk siapa (instansi atau sistem elektronik lain)	Format: ..... Untuk: .....
---	-------------------------------------

4. Fungsi Utama Sistem Elektronik

Tuliskan semua fungsi/fitur utama yang dimiliki Sistem Elektronik ini (Contoh: data export, data import, cetak dokumen, dll).

No.	Fungsi	Keterangan (Deskripsikan fungsinya)

5. Ruang Lingkup

Pilih ruang lingkup/ sektor Sistem Elektronik ini dengan menyilang (X) pada pilihan yang disediakan (Bisa lebih dari satu pilihan).

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="radio"/> Jaminan Sosial<br><input type="radio"/> Komunikasi dan Informasi<br><input type="radio"/> Pariwisata<br><input type="radio"/> Pendidikan<br><input type="radio"/> Perhubungan | <input type="radio"/> Tempat Tinggal<br><input type="radio"/> Energi<br><input type="radio"/> Kesehatan<br><input type="radio"/> Lingkungan Hidup<br><input type="radio"/> Pekerjaan dan Usaha | <input type="radio"/> Perbankan<br><input type="radio"/> Sumber Daya Alam<br><input type="radio"/> Pengajaran<br><input type="radio"/> Sektor lainnya:<br>..... |
|---|--|---|

6. Jenis Layanan Yang Didukung Sistem Elektronik

Pilih jenis layanan yang disediakan oleh Sistem Elektronik ini dengan menyilang (X) pada pilihan yang disediakan (bisa lebih dari satu pilihan).

Pilihan	Keterangan (Deskripsikan manfaatnya)
<input type="radio"/> Pelaporan Masyarakat Jika tersedia layanan untuk pelaporan masyarakat	

<input type="radio"/> Pembayaran Jika tersedia layanan untuk pembayaran	
<input type="radio"/> Pendaftaran Jika tersedia layanan untuk pendaftaran	
<input type="radio"/> Perizinan Jika tersedia layanan untuk perizinan	
<input type="radio"/> Publikasi Informasi Jika layanan hanya untuk publikasi informasi	
<input type="radio"/> Jenis Layanan Lainnya:  ..... Tuliskan jenis layanan lainnya bila tidak tersedia pada pilihan	

7. Sistem Pengamanan

Tuliskan sistem pengamanan yang digunakan pada Sistem Elektronik ini (contoh: antivirus, password, backup data, recovery data, dll).

No.	Pengamanan	Keterangan (Deskripsikan manfaatnya)

8. Sistem Terkait

Tuliskan Sistem Elektronik lain yang berkaitan/ berhubungan langsung dengan Sistem Elektronik ini.

No.	Nama Sistem Elektronik Terkait	OPD/ Unit/ Bidang/ Seksi Penyelenggara	Keterangan (Deskripsikan fungsi layanan ini)



9. Sertifikasi

Tuliskan semua sertifikasi terkait dengan Sistem Elektronik ini. Contoh sertifikasi yang dapat dituliskan, yaitu: sertifikasi lulus audit, sertifikasi layanan publik terbaik di Kota/Kabupaten tertentu, dll.

No.	Nama Sertifikat	Institusi Penyelenggara Sertifikasi	Tanggal Mulai Berlaku	Tanggal Habis Berlaku	Keterangan

10. Pengguna Layanan

Pilih pengguna layanan pada Sistem Elektronik ini dengan menyilang (X) pada pilihan yang disediakan (bisa lebih dari satu pilihan).

Pilihan	Keterangan (Deskripsikan keperluan dari pengguna tersebut)
<input type="radio"/> Instansi Pemerintahan	
<input type="radio"/> Masyarakat Luas	
<input type="radio"/> Pelaku Usaha	
<input type="radio"/> Pengguna Lainnya: ..... Tuliskan pengguna layanan lainnya bila tidak tersedia pada pilihan	

11. Kebutuhan Sistem Elektronik Ke Depan

Tuliskan apa saja hambatan/ kendala selama pemakaian dan kebutuhan ke depan untuk perbaikan pemakaian Sistem Elektronik ini.

Apakah Sistem Elektronik ini pernah dievaluasi/ audit? Pilihlah jawaban dengan menyilang (X)	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
--	---

salah satu pilihan	
<p>Bila pernah dievaluasi/ diaudit, apakah ada dokumen hasil evaluasi/ audit?</p> <p>Pilihlah jawaban dengan menyilang (X) salah satu pilihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ya, dokumen berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Softcopy</li> <li><input type="radio"/> Hardcopy</li> </ul> </li> <li><input type="radio"/> Tidak</li> </ul>
<p>Apakah ada peraturan/ dasar hukum yang mewajibkan Sistem Elektronik ini dievaluasi?</p> <p>Pilihlah jawaban dengan menyilang (X) salah satu pilihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ya, yaitu (isi nama peraturannya):  .....  .....</li> <li><input type="radio"/> Tidak</li> </ul>
<p>Hambatan/ Kendala Pemakaian</p> <p>Tuliskan semua kendala yang pernah dialami selama menggunakan Sistem Elektronik ini.</p>	

Kebutuhan ke Depan Tuliskan semua harapan ke depan untuk perbaikan/ penyempurnaan Sistem Elektronik ini (misal: kemudahan pemakaian, penambahan fitur/fungsi untuk mendukung layanan, perlu integrasi data dengan aplikasi/ sistem elektronik lain, dll).	
--	--

## B. PROFIL PERANGKAT KERAS ( HARDWARE)

### 1. Perangkat Keras Utama

Tuliskan semua perangkat keras yang dimiliki oleh instansi penyelenggara untuk mengoperasikan Sistem Elektronik ini.

No.	Jenis (PC, Server, dll)	Pemilik (Milik Sendiri/ Sewa)	Jumlah	Processor	Kapasitas RAM	Kapasitas Harddisk



## 2. Pusat Data (Data Center)

Tuliskan profil Data Center (Pusat Data) yang digunakan oleh instansi penyelenggara untuk mengoperasikan Sistem Elektronik ini.

Apakah Sistem Elektronik ini menggunakan server? Pilihlah jawaban dengan menyilang (X) salah satu pilihan	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
Apakah Sistem Elektronik ini menggunakan/ memanfaatkan Data Center? Pilihlah jawaban dengan menyilang (X) salah satu pilihan	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
Lokasi Tuliskan lokasi Data Center	
Penyedia Data Center Tuliskan penyedia Data Center	
Bandwidth Tuliskan bandwidth yang disediakan untuk mengakses Data Center	

## 3. Perangkat Jaringan

Tuliskan semua perangkat jaringan yang digunakan untuk mengoperasikan Sistem Elektronik ini. Contoh jenis perangkat jaringan: router, switch, LAN, fiber optic, access point, dll).

No.	Jenis	Tipe	Jumlah	Keterangan

## 4. Perangkat Khusus

Tuliskan semua perangkat khusus yang digunakan untuk mengoperasikan Sistem Elektronik ini. Contoh jenis perangkat khusus: biometric, camera, RFID reader, dll.

No.	Jenis	Tipe	Jumlah	Keterangan

## 5. Kebutuhan Perangkat Keras Ke Depan

Tuliskan apa saja hambatan/ kendala selama pemakaian dan kebutuhan ke depan untuk perbaikan pemakaian perangkat keras pada Sistem Elektronik ini.

Hambatan/ Kendala Pemakaian Tuliskan semua kendala yang pernah dialami selama pemakaian perangkat keras untuk mendukung kinerja Sistem Elektronik ini.	
Kebutuhan ke Depan Tuliskan semua harapan ke depan untuk perbaikan/ penyempurnaan/ penambahan perangkat keras untuk mendukung kinerja Sistem Elektronik ini.	

## C. ROFIL PERANGKAT LUNAK ( SOFTWARE)

### 1. Perangkat Lunak Utama

Tuliskan semua perangkat lunak utama yang digunakan oleh Instansi Penyelenggara untuk mengoperasikan Sistem Elektronik ini.

Keterangan:

- a. Jika perangkat lunak hanya satu, bisa diisi sama dengan nama Sistem Elektronik ini.
- b. Pilihan jenis perangkat lunak:
  - 1) Aplikasi Desktop: aplikasi yang dapat dioperasikan di komputer desktop/ laptop tanpa perlu terhubung ke internet. Contoh: pemroses kata (Office Word), pemroses angka (Office Excel), dll.
  - 2) Aplikasi Client/Server: perangkat lunak yang dioperasikan pada komputer client dan meminta layanan ke penyedia layanan (server). Contoh: web browser, web server, dll
  - 3) Aplikasi Web: aplikasi berbasis web/ aplikasi yang bisa dioperasikan melalui web browser.
- c. Pilihan penyedia perangkat lunak:
  - a. Instansi Pemerintah
  - b. Swasta

No.	Nama Perangkat Lunak	Jenis Perangkat Lunak	Penyedia Perangkat Lunak	Nama Penyedia Perangkat Lunak

## 2. Perangkat Lunak Pendukung

Tuliskan perangkat lunak pendukung yang membantu perangkat lunak utama beroperasi. Contoh: sistem operasi, aplikasi server, aplikasi database, bahasa pemrograman, dll.

### **Keterangan:**

#### a. Pilihan jenis perangkat lunak pendukung:

- 1) Aplikasi database
- 2) Aplikasi server
- 3) Bahasa pemrograman
- 4) *Framework*
- 5) *Web mail interface*
- 6) *Mailing list*
- 7) *Email server*
- 8) *Sistem operasi*

#### b. Pilihan penyedia perangkat lunak:

- 1) Instansi Pemerintah
- 2) Swasta

No.	Jenis Perangkat Lunak	Nama Perangkat Lunak	Penyedia Perangkat Lunak	Nama Penyedia Perangkat Lunak



### 3. Kebutuhan Perangkat Lunak Ke Depan

Tuliskan apa saja hambatan/ kendala selama pemakaian dan kebutuhan ke depan untuk perbaikan pemakaian perangkat lunak pada Sistem Elektronik ini.

Hambatan/ Pemakaian Tuliskan semua kendala yang pernah dialami selama pemakaian perangkat lunak untuk mendukung kinerja Sistem Elektronik ini.	Kendala
Kebutuhan ke Depan Tuliskan semua harapan ke depan untuk perbaikan/ penyempurnaan/ penambahan perangkat lunak untuk mendukung kinerja Sistem Elektronik ini.	

### D. PROFIL TENAGA AHLI

#### 1. Tenaga Ahli Yang Tersedia Saat Ini

Tuliskan jenis tenaga ahli yang dimiliki oleh instansi penyelenggara untuk mengoperasikan Sistem Elektronik ini. Jenis tenaga ahli dapat dilihat di Bagian I.

No.	Jenis Tenaga Ahli	Status (PNS/ Non-PNS)	Jumlah	Kompetensi/ Keahlian

#### 2. Tenaga Ahli Yang Dibutuhkan Ke Depan

Tuliskan jenis tenaga ahli yang ke depannya dibutuhkan oleh instansi penyelenggara untuk mengoperasikan Sistem Elektronik ini. Jenis tenaga ahli dapat dilihat di Bagian I.

No.	Jenis Tenaga Ahli	Status (PNS/ Non-PNS)	Jumlah	Kompetensi/ Keahlian

3. Kebutuhan Pendidikan/ Pelatihan Ke Depan

Tuliskan semua pendidikan/pelatihan yang dibutuhkan ke depan dan ada kaitannya dengan penyelenggaraan, pengelolaan, atau pengoperasian Sistem Elektronik ini.

No.	Jenis Pendidikan/Pelatihan	Kompetensi yang Dilatihkan

E. PROFIL TATA KELOLA

1. Dasar Hukum

Tuliskan semua dasar hukum/ kebijakan yang memiliki keterkaitan dengan pengelolaan Sistem Elektronik ini.

No.	Nama Dasar Hukum	Nomor	Tahun Diterbitkan	Tentang
<i>Contoh</i>	<i>Peraturan Pemerintah</i>	<i>82</i>	<i>2012</i>	<i>Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</i>

2. SOP

Tuliskan semua SOP yang memiliki keterkaitan dengan pengelolaan Sistem Elektronik ini

No.	Nama SOP	Keterangan

### 3. Kebutuhan Dasar Hukum dan SOP Ke Depan

Tuliskan semua Dasar Hukum, SOP, Proses Bisnis, atau standar yang dibutuhkan ke depan untuk perbaikan tata kelola/ memperkuat posisi penyelenggaraan Sistem Elektronik ini.

No.	Nama Dasar Hukum/ SOP/ Proses Bisnis/ Standar	Fungsi <i>(Deskripsikan fungsi dari dasar hukum/ SOP tersebut)</i>

### F. PROFIL HELP DESK

Tuliskan semua data petugas Help Desk yang disediakan saat ini untuk pengguna Sistem Elektronik ini.

No.	Nama Lengkap Petugas Help Desk	No. Telp Help Desk	No. Fax Help Desk	Email Help Desk

Apakah ke depannya diperlukan ada penambahan jumlah petugas Help Desk? Pilihlah jawaban dengan menyilang (X) salah satu pilihan	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
Bila "Ya", berapakah jumlah petugas Help Desk yang perlu ditambahkan? Tuliskan jumlah tambahan petugas Help Desk yang diperlukan ke depan	



## G. DOKUMEN PENDUKUNG

### 1. Dokumen Pendukung Saat Ini

Tuliskan semua dokumentasi/arsip pendukung yang dimiliki saat ini dan memiliki keterkaitan dengan Sistem Elketronik ini. Contoh jenis dokumen: Sistem Elektronik, Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Sistem Pengamanan, Tata Kelola, Tenaga Ahli, dll

No.	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Softcopy/ Hardcopy

### 2. Kebutuhan Dokumen Pendukung Ke Depan

Tuliskan semua dokumentasi/arsip yang diperlukan ke depan dan ada kaitannya dengan penyelenggaraan Sistem Elektronik ini, sehingga pengelolaan dokumen/arsip menjadi lebih baik.

No.	Nama Dokumen	Fungsi Dokumen

## H. KATEGORISASI SISTEM ELEKTRONIK

Pilih jawaban yang sesuai dengan cara menyilang (X) salah satu pilihan jawaban a, b, atau c.

### 1. Nilai Investasi Sistem Elektronik

Nilai investasi sistem elektronik yang terpasang mencakup biaya pembuatan dan/ atau pengembangan sistem elektronik, dan biaya implementasi, pengadaan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) terlisensi.

- Lebih dari 30 miliar rupiah
- 3 miliar rupiah sampai dengan 30 miliar rupiah
- Kurang dari 3 miliar rupiah

### 2. Total Anggaran Operasional Tahun Berjalan

Total anggaran operasional tahun berjalan yang dialokasikan untuk pengelolaan Sistem Elektronik ini mencakup biaya operasional, seperti *annual technical support*, sewa jaringan komunikasi, SDM dan alih daya

(*outsourcing*), peningkatan kompetensi SDM, sarana pendukung (listrik, air, AC, dan lainnya), dan kegiatan pemeliharaan lainnya (pemantauan operasional, inspeksi infrastruktur, dan lain-lain).

- a. Lebih dari 10 miliar rupiah
  - b. 1 miliar rupiah sampai dengan 10 miliar rupiah
  - c. Kurang dari 1 miliar rupiah
3. Kepatuhan Terhadap Peraturan Atau Standar Tertentu
- Memiliki kewajiban kepatuhan terhadap peraturan atau standar tertentu, artinya harus memenuhi kriteria teknis yang ditetapkan oleh peraturan atau standar, baik yang berskala nasional maupun internasional. Contoh standar nasional (SNI 27001, dan lainnya) dan standar internasional (ISO 27001, ISO 20000, ISO 9000, dan lainnya).
- a. Menggunakan peraturan/ standar nasional dan internasional
  - b. Hanya menggunakan peraturan/ standar nasional saja
  - c. Tidak menggunakan peraturan atau standar sama sekali
4. Menggunakan Algoritma Khusus Untuk Keamanan Informasi
- Menggunakan algoritma khusus untuk keamanan informasi dalam Sistem Elektronik ini, seperti algoritma kriptografi atau kodifikasi lainnya.
- a. Algoritma khusus yang digunakan negara
  - b. Algoritma standar publik
  - c. Tidak ada algoritma khusus
5. Jumlah Pemilik Akun Yang Menggunakan Sistem Elektronik
- Jumlah pemilik akun yang menggunakan Sistem Elektronik, artinya jumlah pengguna yang memiliki akses untuk login.
- a. Lebih dari 5000 pemilik akun
  - b. 1000 sampai 5000 pemilik akun
  - c. Kurang dari 1000 pemilik akun
6. Data Pribadi Yang Dikelola Sistem Elektronik
- Data Pribadi yang dikelola Sistem Elektronik, artinya memproses data yang menjelaskan jati diri seseorang secara eksplisit dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan identitas yang diakui oleh negara.
- a. Data Pribadi yang memiliki hubungan dengan Data Pribadi lainnya
  - b. Data Pribadi yang bersifat individu dan/atau Data Pribadi yang terkait dengan kepemilikan badan usaha



- c. Tidak ada Data Pribadi
7. Tingkat Klasifikasi/ Kekritisitas Data Yang Ada Dalam Sistem Elektronik
- Tingkat klasifikasi/kekritisitas data yang ada dalam Sistem Elektronik ini relatif terhadap ancaman upaya penyerangan atau penerobosan keamanan informasi. Definisi klasifikasi Data sesuai dengan yang dicantumkan pada Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Institusi Pemerintah.
- a. Sangat rahasia
  - b. Rahasia dan/atau terbatas
  - c. Biasa
8. Tingkat Kekritisitas Proses Yang Ada Dalam Sistem Elektronik
- Tingkat kekritisitas proses yang ada dalam sistem elektronik relatif terhadap ancaman upaya penyerangan atau penerobosan keamanan informasi, mencakup dampak risiko, dan proses yang ada dalam Sistem Elektronik baik secara langsung maupun tidak langsung.
- a. Proses yang berisiko mengganggu hajat hidup orang banyak dan memberi dampak langsung pada layanan publik
  - b. Proses yang berisiko mengganggu hajat hidup orang banyak tetapi tidak memberi dampak langsung pada layanan publik
  - c. Proses yang tidak berdampak bagi kepentingan orang banyak
9. Dampak Dari Kegagalan Sistem Elektronik
- Dampak dari kegagalan Sistem Elektronik berupa tidak tersedianya layanan publik atau proses penyelenggaraan negara dalam skala 1 Kabupaten/Kota atau lebih, 1 provinsi atau lebih, dan negara.
- a. Tidak tersedianya layanan publik berskala nasional atau membahayakan pertahanan keamanan negara
  - b. Tidak tersedianya layanan publik atau proses penyelenggaraan negara dalam 1 provinsi atau lebih
  - c. Tidak tersedianya layanan publik atau proses penyelenggaraan negara dalam 1 kabupaten/kota atau lebih
10. Potensi Kerugian/ Dampak Negatif Dari Kegagalan Sistem Keamanan Informasi
- Potensi kerugian atau dampak negatif dari insiden ditembusnya keamanan informasi sistem elektronik seperti pencarian data, kebocoran data, perubahan data, sabotase, terorisme, dan lain-lain yang



mengakibatkan gangguan operasional. Kerugian finansial, dan menimbulkan korban jiwa.

- a. Menimbulkan korban jiwa
- b. Terbatas pada kerugian finansial
- c. Mengakibatkan gangguan operasional sementara (tidak membahayakan dan merugikan finansial)

PERHITUNGAN:		
<i>Skor Jawaban: a = 5, b = 2, c = 1</i>		
KATEGORI <i>(Lingkari Salah Satu)</i>		
Strategis	Tinggi	Rendah
36 - 50	16 - 35	10 - 15

#### I. DAFTAR PROFESI BIDANG TEHNOLOGI INFORMASI

No.	Profesi	Deskripsi	Tugas
1	<i>Hardware Engineer</i>	Umumnya berkaitan dengan rancang bangun <i>interfacing</i> dan <i>microcontroller</i> .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendesain dan membangun interface antara komputer dengan peralatan-peralatan lain</li> <li>2. Membangun software yang mengontrol interface (biasanya menggunakan Bahasa C)</li> <li>3. Mendesain dan membangun embedded system/ microcontroller</li> <li>4. Membangun software untuk menjalankan microcontroller (biasanya menggunakan bahasa assembly)</li> </ol>

No.	Profesi	Deskripsi	Tugas
			5. Pengujian hardware
2	<i>System Support/ Technical Support</i>	Memelihara sistem komputer berupa hardware atau software yang sudah diimplementasikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memelihara dan memastikan sistem yang ada berjalan dengan baik</li> <li>2. Instalasi sistem baik hardware maupun software</li> <li>3. Troubleshooting dan perbaikan system</li> <li>4. Memberikan pelatihan ke para pengguna system</li> </ol>
3	<i>Network Engineer</i>	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendesain dan membangun infrastruktur jaringan baik LAN maupun WAN</li> <li>2. Memberikan solusi terbaik dalam hal infrastruktur jaringan, baik dalam hal peralatan yang digunakan, efisiensi, <i>reliability</i>, <i>security</i>, dan aspek-aspek lain yang terkait</li> <li>3. Memastikan suatu infrastruktur jaringan komputer dapat berfungsi dengan baik</li> </ol>
4	<i>System Engineer</i>	Profesi yang mirip dengan <i>network engineer</i> tetapi dituntut memiliki pengetahuan lebih detail dalam hal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendesain dan membangun sistem dan jaringan komputer terutama dalam hal teknologi server dan</li> </ol>

No.	Profesi	Deskripsi	Tugas
		desain dan administrasi <i>server</i> yang ada di suatu jaringan internal	<p>konektivitasnya baik LAN maupun WAN</p> <p>2. Memberikan solusi terbaik dalam hal pemilihan teknologi <i>server</i> dan <i>software</i> yang digunakan dalam hal efisiensi, reliability, security, dan aspek-aspek lain yang terkait</p> <p>3. Memastikan suatu jaringan internal (baik LAN maupun WAN) dapat berfungsi dengan baik</p>
5	<i>IT Specialist</i>	Beberapa profesional yang bekerja sebagai <i>system support</i> , <i>network engineer</i> , ataupun <i>system administrator</i> .	<p>1. Mendesain dan membangun sistem komputerisasi terutama dalam hal implementasi <i>software</i>, <i>hardware</i>, dan jaringan</p> <p>2. Memberikan solusi terbaik dalam hal pemilihan dan implementasi teknologi baik hardware maupun software.</p>
6	<i>Hardware Programmer</i>	-	Melakukan <i>programming</i> secara low level terhadap <i>hardware</i> , misalnya <i>microcontroller</i> , <i>embedded system</i> , PLC atau <i>device</i> lainnya.



No.	Profesi	Deskripsi	Tugas
7	<i>System Programmer</i>	-	Bekerja pada tahap pengembangan suatu <i>platform/</i> sistem operasi atau yang terkait erat dengannya untuk dijadikan sebagai landasan ( <i>platform</i> ) bagi pengembangan selanjutnya.
8	<i>Application Programmer</i>	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun/ mengembangkan <i>software</i> terutama pada tahap <i>construction</i> dengan melakukan <i>coding</i> dengan bahasa pemrograman yang ditentukan</li> <li>2. Mengimplementasikan <i>requirement</i> dan desain proses bisnis ke komputer dengan menggunakan algoritma/ logika dan Bahasa pemrograman</li> <li>3. Melakukan <i>testing</i> terhadap <i>software</i> bila diperlukan</li> </ol>
9	<i>System Analyst</i>	Menganalisis proses bisnis ( <i>problem domain</i> ) untuk dapat menghasilkan sebuah <i>Software Requirement Specification</i> (SRS)	1. Membangun/ mengembangkan <i>software</i> terutama pada tahap <i>requirement, design,</i> dan sebagian dalam

No.	Profesi	Deskripsi	Tugas
		<p>dan sisi lain menguasai aspek technical dan implementasinya dalam <i>software</i> aplikasi (<i>solution domain</i>) untuk dapat menghasilkan <i>Detailed Design Document</i> (DDD)</p>	<p>tahap <i>construction/ implementation</i></p> <p>2. Membuat dokumen <i>requirement</i> dan desain <i>software</i> berdasarkan proses bisnis <i>customer/ client</i></p> <p>3. Membuat proposal dan mempresentasikannya di hadapan <i>stakeholder/ customer/ client</i></p> <p>4. Membuat desain <i>database</i> bila aplikasi yang akan dibangun memerlukan <i>database</i></p> <p>5. Membangun/ mengembangkan <i>framework/ library</i> untuk digunakan dalam pengembangan <i>software</i> oleh <i>programmer</i></p>
10	<p><i>Software Quality Assurance (SQA) Engineer</i></p>	<p>Melakukan "<i>Quality Assurance</i>" (QA) dan "<i>Quality Check</i>" (QC) terhadap <i>software</i>. Pengembangan <i>software</i> harus sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan (QA) dan harus melalui proses <i>testing</i> (QC) yang sesuai</p>	<p>1. Memonitor jalannya proyek <i>software development</i> apakah sudah sesuai dengan standar dan prosedur yang ada</p> <p>2. Merancang dan membuat <i>test case/ software testing scenario</i></p> <p>3. Melakukan <i>testing</i> sesuai dengan <i>test case/ scenario</i></p>

No.	Profesi	Deskripsi	Tugas
			4. Merumuskan dan merancang peningkatan efisiensi dan efektifitas standar proses yang digunakan
11	<i>Software Engineer</i>	Memerlukan keahlian lebih mendalam dalam hal <i>Software Development Life Cycle (SDLC)</i> , yaitu seluruh proses yang harus dijalani dalam pengembangan software. Pada level tertentu, seorang <i>software engineer</i> juga harus menguasai manajemen proyek untuk <i>software development</i> .	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan tugas-tugas <i>programmer</i>, <i>system analyst</i>, dan sebagian tugas <i>SQA Engineer</i></li> <li>2. Merekomendasikan dan menerapkan metodologi terbaik dalam sebuah proyek <i>software development</i></li> </ol>
12	<i>Database Administrator (DBA)</i>	DBA memiliki keahlian lebih mendalam dalam hal desain, optimasi, dan manajemen <i>Relational Database Management System (RDBMNS)</i> tertentu seperti Oracle, SQL Server, MySQL, dll	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang dan membangun database dalam sebuah sistem</li> <li>2. Merekomendasikan solusi terbaik dalam implementasi database baik dalam hal <i>software</i> maupun <i>hardware</i></li> <li>3. Memelihara database agar dapat berjalan dengan baik dan optimal</li> </ol>



No.	Profesi	Deskripsi	Tugas
13	<i>Software Architect (Technical Architect)</i>	Bertugas untuk mendesain dan merekomendasikan secara <i>technical</i> mengenai bagaimana dan apa yang diperlukan dalam mengembangkan produk <i>software</i> tersebut. Keahlian utama seorang <i>software architect</i> adalah dalam bidang <i>software design</i> dan <i>software development technology</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekomendasikan teknologi yang paling cocok untuk mengembangkan produk <i>software</i></li> <li>2. Membuat standar-standar <i>software development</i> yang akan digunakan oleh tim programmer/<i>developer</i></li> <li>3. Membuat rancangan/desain <i>software</i> dan proses pengembangannya secara keseluruhan</li> </ol>
14	<i>Software Implementer</i>	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan instalasi/ implementasi serta <i>setting</i> produk <i>software</i> di sisi <i>client/customer</i></li> <li>2. Memelihara dan memastikan <i>software</i> yang sudah diimplementasikan berjalan dengan baik</li> <li>3. Melakukan <i>troubleshooting</i> terhadap produk <i>software</i></li> <li>4. Memberikan pelatihan (<i>training</i>) kepada para pengguna <i>software</i></li> </ol>

No.	Profesi	Deskripsi	Tugas
15	<i>Technical Consultant</i>	Merekomendasikan solusi TIK terbaik untuk memecahkan masalah yang ada. Bila seorang <i>software architect</i> lebih menguasai <i>solution domain</i> , maka seorang <i>technical consultant</i> lebih menguasai <i>problem domain</i> . Seorang <i>technical consultant</i> mirip dengan seorang <i>system analyst</i> (membuat konsep proses bisnis dan <i>requirement</i> daripada melakukan <i>design</i> atau <i>coding</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan konsultasi/ rekomendasi mengenai solusi TIK terbaik untuk memecahkan masalah</li> <li>2. Membuat dokumen seperti proposal, <i>requirement</i>, dan desain software secara umum</li> <li>3. Melakukan pelatihan (<i>training</i>) kepada para pengguna <i>software</i>.</li> </ol>
16	<i>User Interface Designer</i>	Harus dapat membuat desain web yang manis, serasi, <i>user friendly</i> , tetapi tetap efisien karena internet memiliki <i>bandwidth</i> terbatas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendesain <i>user interface</i> agar menarik dan serasi secara visual dan <i>user friendly</i></li> <li>2. Mendesain <i>image/ gambar/ animasi</i> yang akan digunakan di tampilan <i>user interface software</i> aplikasi</li> </ol>

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I

NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : 55 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA KELOLA SISTEM PEMERINTAHAN  
BERBASIS ELEKTRONIK

DOKUMEN ANALISIS DAN PERANCANGAN APLIKASI

<Nama Aplikasi>

Versi: <Draft-tgl/Final>

untuk:

NAMA OPD

Dipersiapkan oleh:

<Nama Pengembang Aplikasi>

Logo OPD	Nama OPD	Nomor Dokumen		Halaman
				1/29
		Revisi	0	Tgl: <tgl>

DAFTAR PERUBAHAN

Revisi	Deskripsi
A	
B	
C	
D	
E	
F	
G	



INDEX TGL	-	A	B	C	D	E	F	G
Ditulis oleh								
Diperiksa oleh								
Disetujui oleh								

DAFTAR HALAMAN PERUBAHAN

Halaman	Revisi	Halaman	Revisi

## Daftar Isi

1	Pendahuluan.....	
1.1	Tujuan Penulisan Dokumen.....	
1.2	Lingkup Masalah .....	
1.3	Aturan Penomoran .....	
1.4	Referensi.....	
1.5	Deskripsi Umum Dokumen (Ikhtisar) .....	
2	Kebutuhan Perangkat Lunak.....	
2.1	Deskripsi Umum Sistem.....	
2.2	Fitur Utama Perangkat Lunak.....	
2.2.1	Kebutuhan Fungsional.....	
2.2.2	Kebutuhan Non Fungsional .....	
2.3	Model Use Case.....	
2.3.1	Diagram Use Case.....	
2.3.2	Definisi Actor .....	
2.3.3	Definisi Use Case .....	
2.3.4	Skenario Use Case .....	
2.4	Spesifikasi Tambahan .....	
2.5	Glossary.....	
3	Model Analisis.....	
3.1	Realisasi Use Case Tahap Analisis.....	
3.2	Diagram Kelas Keseluruhan.....	
3.3	Kelas Analisis.....	
3.4	Paket Analisis .....	
3.4.1	Identifikasi Paket Analisis .....	
3.4.2	Identifikasi Kelas Analisis tiap Paket.....	
3.5	Deskripsi Arsitektur .....	
3.6	Pedoman Perancangan.....	
4	Model Perancangan .....	
4.1	Realisasi Use Case Tahap Perancangan.....	
4.1.1	Use Case <nama use case 1> .....	
4.1.1.1	.....Identifikasi Elemen WAE - Logical View	
4.1.1.2	..... Identifikasi Kelas Perancangan	
4.1.1.3	..... Sequence Diagram	
4.1.1.4	..... Diagram Kelas Perancangan	
4.1.2	Use Case <nama use case 2> .....	
4.1.2.1	.....Identifikasi Elemen WAE - Logical View	
4.1.2.2	..... Identifikasi Kelas Perancangan	
4.1.2.3	..... Sequence Diagram	
4.1.2.4	..... Diagram Kelas Perancangan	
4.1.3	Use Case <nama use case 3> .....	
4.1.3.1	.....Identifikasi Elemen WAE - Logical View	
4.1.3.2	..... Identifikasi Kelas Perancangan	
4.1.3.3	..... Sequence Diagram	
4.1.3.4	..... Diagram Kelas Perancangan	
4.2	Perancangan Detil Elemen Logical View.....	
4.2.1	Stereotyped Class <nama elemen logical view> .....	
4.2.2	Stereotyped Class <nama elemen logical view> .....	
4.3	Perancangan Detil Kelas.....	
4.3.1	Kelas <nama kelas> .....	
4.3.2	Kelas <nama kelas> .....	
4.4	Diagram Kelas Keseluruhan .....	
4.5	Algoritma/Query .....	
4.6	Diagram Statechart .....	
4.7	Perancangan Antarmuka.....	
4.8	Perancangan Representasi Persistensi Kelas.....	
4.9	Coding Standard dan Naming Convention .....	
4.10	Deployment Diagram.....	

5	Implementasi .....	
5.1	Lingkungan Implementasi .....	
5.2	Implementasi Kelas .....	
5.3	Implementasi Elemen WAE (Component View) .....	
5.4	Implementasi Antarmuka .....	
5.5	File Lain .....	
6	Pengujian .....	
6.1	Rencana dan Prosedur Pengujian .....	
6.1.1	Rencana Pengujian .....	
6.1.2	Prosedur Pengujian .....	
6.2	Kasus Uji .....	
6.2.1	Pengujian Use Case <nama use case> .....	
6.3	Defect dan Status Perbaikan .....	
6.4	Evaluasi Pengujian .....	
7	Lampiran .....	



## 1 Pendahuluan

### 1.1 Tujuan Penulisan Dokumen

Bagian ini diisi dengan uraian ringkas mengenai isi dokumen, tujuan pembuatan dokumen, dan target pembaca dokumen ini.

### 1.2 Lingkup Masalah

Bagian ini diisi dengan uraian lingkup masalah yaitu membangun perangkat lunak <nama perangkat lunak>. Jelaskan dengan singkat dan jelas keterkaitan perangkat lunak tersebut dengan perangkat lunak lainnya.

### 1.3 Aturan Penomoran

Bagian ini diisi dengan aturan penomoran yang digunakan dalam dokumen.

### 1.4 Referensi

Bagian ini diisi dengan daftar Buku, Panduan, atau Dokumentasi lain yang digunakan sebagai referensi dalam pembuatan dokumen dan dalam pengembangan perangkat lunak..

### 1.5 Deskripsi Umum Dokumen (Ikhtisar)

Bagian ini diisi dengan sistematika pembahasan dokumen ini. Uraikan bab per bab.

## 2 Kebutuhan Perangkat Lunak

### 2.1 Deskripsi Umum Sistem

Bagian ini diisi dengan *System Overview*, dalam bentuk gambar dan narasi yang dapat memberikan gambaran tentang aplikasi dan konteksnya (harus jelas batasan dan keterkaitan antara sistem yang akan dibangun dengan sistem lain di luarnya). Deskripsi umum sistem perlu dilengkapi pula dengan pemodelan kasus yang dihadapi. Berikan narasi yang jelas mengenai gambar yang ditampilkan, dalam kalimat yang jelas.

### 2.2 Fitur Utama Perangkat Lunak

Bagian ini diisi dengan fitur utama perangkat lunak, yang terdiri dari kebutuhan fungsional dan kebutuhan non fungsional. Deskripsi fitur harus dinyatakan dengan jelas dalam kalimat yang lengkap (jelas subyek, predikat, dan objek-nya). Setiap fitur diberi kode dengan aturan penomoran yang telah dijelaskan sebelumnya.

### 2.2.1 Kebutuhan Fungsional

Contoh:

SRS-F-001 Sistem menyediakan fasilitas bagi pengguna untuk memilih tema tampilan.

### 2.2.2 Kebutuhan Non Fungsional

Contoh:

SRS-NF-001 Sistem memberikan respon terhadap aksi pengguna dalam waktu kurang dari 5 detik.

## 2.3 Model Use Case

### 2.3.1 Diagram Use Case

Bagian ini diisi dengan diagram use case keseluruhan.

### 2.3.2 Definisi Actor

Bagian ini diisi dengan daftar actor dan deskripsi role untuk actor tersebut. Deskripsi role harus menjelaskan wewenang pada role tersebut dalam perangkat lunak. Bisa dibuat dalam bentuk tabel berikut:

No	Actor	Deskripsi
1	<i>Guest</i>	<i>Actor</i> dengan <i>role</i> ini mempunyai wewenang untuk melakukan registrasi serta melihat informasi-informasi yang sifatnya umum seperti profil perusahaan, ....

### 2.3.3 Definisi Use Case

Bagian ini diisi dengan daftar use case dan deskripsi singkat mengenai use case tersebut. Bisa dibuat dalam bentuk tabel berikut:

No	<i>Use Case</i>	Deskripsi
1	Melihat daftar produk	Sistem menampilkan daftar produk yang boleh dipilih untuk pengguna.

### 2.3.4 Skenario Use Case

Bagian ini diisi dengan skenario (*flow of event*) untuk beberapa use case utama, yang menggambarkan urutan interaksi actor dengan use case tersebut, dari awal sampai akhir.

Contoh:

Nama Use Case: Melihat daftar produk

Skenario:

Aksi Actor	Reaksi Sistem
Skenario Normal	
1. Memilih menu Daftar Produk	
	2. Menampilkan daftar produk dari basisdata ke layar
3. Menekan tombol navigasi (next, prev)	
	4. Me-refresh tampilan daftar produk
Skenario Alternatif	
1. Memilih menu Daftar Produk	
	2. Menampilkan pesan 'Tidak ada produk'

#### 2.4 Spesifikasi Tambahan

Bagian ini diisi dengan informasi tambahan mengenai setiap atau seluruh use case utama, terutama mengenai kebutuhan non fungsional.

#### 2.5 Glossary

Bagian ini diisi dengan daftar istilah yang digunakan, terutama istilah yang spesifik terhadap domain problem.

### 3 Model Analisis

#### 3.1 Realisasi Use Case Tahap Analisis

Bagian ini dibuat subbab per use case. Setiap subbab diisi dengan diagram kelas analisis dan sequence diagram yang menggambarkan interaksi setiap objek dari kelas analisis yang terlibat di dalam use case tersebut. Lengkapi dengan kalimat pengantar (jangan hanya diisi diagram saja)

#### 3.2 Diagram Kelas Keseluruhan

Pada fase ini, bagian ini diisi dengan diagram kelas keseluruhan. Lengkapi dengan kalimat pengantar.



### 3.3 Kelas Analisis

Bagian ini diisi dengan daftar seluruh kelas kelas analisis dalam tabel berikut:

No	Nama Kelas	Jenis

Untuk setiap kelas analisis, lakukan (dengan melengkapi subbab-subbab berikutnya):

- identifikasi tanggung-jawab (responsibility)
- identifikasi atribut

Nama Kelas	Daftar Tanggung-Jawab	Daftar Atribut
Kelas xxxx	1. 2. 3.	1. 2. 3.

### 3.4 Paket Analisis

#### 3.4.1 Identifikasi Paket Analisis

Jika perlu, pemaketan dapat dilakukan untuk menyederhanakan persoalan.

Bagian ini dapat diisi dengan daftar paket analisis dengan mengacu pada diagram *use case*. Satu atau lebih *use case* dapat digabung kedalam satu paket. Satu *use case* hanya boleh berada pada satu paket.

*Contoh:*

No	Nama Paket	Use Case Terkait
1.	Paket Pengelolaan Informasi	1. Pengelolaan Informasi Pelanggan 2. Pengelolaan Informasi Pegawai 3. Pengelolaan Informasi Produk

Gambarkan pula diagram package, serta berikan uraian singkat mengenai diagram tersebut. Diagram package menggambarkan ketergantungan antar package. Lengkapi daftar perubahan jika terjadi perubahan.

### 3.4.2 Identifikasi Kelas Analisis tiap Paket

Bagian ini diisi dengan hasil identifikasi kelas analisis untuk setiap paket analisis dengan mengacu pada skenario setiap use case. Sebuah kelas seharusnya tidak muncul di lebih dari satu paket. Jika sebuah kelas terlibat di dua use case yang berbeda paket, alokasikan kelas di salah satu paket. Hal ini akan menggambarkan ketergantungan antar paket.

Contoh:

No	Nama Paket	Nama Kelas Analisis	Jenis Kelas (Boundary, Control, Entity)
1	Paket xxx	1. 2. 3.	

### 3.5 Deskripsi Arsitektur

Bagian ini diisi dengan gambaran umum arsitektur perangkat lunak, mis. arsitektur client-server atau arsitektur aplikasi berbasis web.

### 3.6 Pedoman Perancangan

Bagian ini diisi dengan uraian mengenai framework atau arsitektur khusus yang digunakan pada saat perancangan dan implementasi. Jika tidak ada, hilangkan subbab ini

## 4 Model Perancangan

### 4.1 Realisasi Use Case Tahap Perancangan

#### 4.1.1 Use Case <nama use case 1>

Jika use case ini akan direalisasikan dalam bentuk aplikasi berbasis web, maka subbab yang terkait dengan perancangan elemen aplikasi berbasis web harus diisi.

##### 4.1.1.1 Identifikasi Elemen WAE - Logical View

Bagian ini diisi dengan hasil identifikasi elemen WAE-Logical View yang merealisasikan use case:

- *server page*
- *client page*
- *html form*

No	Nama Elemen Logik WAE	<i>Stereotype</i>
		<i>Server Page</i>
		<i>Server Page</i>
		<i>Client Page</i>

#### 4.1.1.2 Identifikasi Kelas Perancangan

Buat daftar kelas analisis yang merealisasikan use case dalam tabel berikut:

No	Nama Kelas Perancangan	Nama Kelas Analisis Terkait

#### 4.1.1.3 Sequence Diagram

Buatlah diagram sequence untuk setiap skenario use case.

#### 4.1.1.4 Diagram Kelas Perancangan

Buatlah diagram kelas perancangan lengkap dengan Elemen WAE-Logical View (jika berbasis web).

#### 4.1.2 Use Case <nama use case 2>

Jika use case ini akan direalisasikan dalam bentuk aplikasi berbasis web, maka subbab yang terkait dengan perancangan elemen aplikasi berbasis web harus diisi.

##### 4.1.2.1 Identifikasi Elemen WAE - Logical View

Bagian ini diisi dengan hasil identifikasi elemen WAE-Logical View yang merealisasikan use case:

- *server page*
- *client page*
- *html form*

No	Nama Elemen Logik WAE	<i>Stereotype</i>
		<i>Server Page</i>
		<i>Server Page</i>
		<i>Client Page</i>



#### 4.1.2.2 Identifikasi Kelas Perancangan

Buat daftar kelas analisis yang merealisasikan *use case* dalam tabel berikut:

No	Nama Kelas Perancangan	Nama Kelas Analisis Terkait

#### 4.1.2.3 Sequence Diagram

Buatlah diagram sequence untuk setiap skenario use case.

#### 4.1.2.4 Diagram Kelas Perancangan

Buatlah diagram kelas perancangan lengkap dengan Elemen WAE-Logical View (jika berbasis web).

#### 4.1.3 Use Case <nama use case 3>

Jika use case ini akan direalisasikan dalam bentuk aplikasi berbasis web, maka subbab yang terkait dengan perancangan elemen aplikasi berbasis web harus diisi.

##### 4.1.3.1 Identifikasi Elemen WAE - Logical View

Bagian ini diisi dengan hasil identifikasi elemen WAE-Logical View yang merealisasikan use case:

- *server page*
- *client page*
- *html form*

No	Nama Elemen Logik WAE	Stereotype
		<i>Server Page</i>
		<i>Server Page</i>
		<i>Client Page</i>

#### 4.1.3.2 Identifikasi Kelas Perancangan

Buat daftar kelas analisis yang merealisasikan use case dalam tabel berikut:

No	Nama Kelas Perancangan	Nama Kelas Analisis Terkait

#### 4.1.3.3 Sequence Diagram

Buatlah diagram sequence untuk setiap skenario use case.

#### 4.1.3.4 Diagram Kelas Perancangan

Buatlah diagram kelas perancangan lengkap dengan Elemen WAE-Logical View (jika berbasis web)

#### 4.2 Perancangan Detil Elemen Logical View

No	Nama Elemen Logik WAE	Stereotype
		<i>Server Page</i>
		<i>Server Page</i>
		<i>Client Page</i>

Untuk setiap elemen:

- identifikasi atribut
- identifikasi operasi

##### 4.2.1 Stereotyped Class <nama elemen logical view>

Nama Kelas: .....

Jenis : *Server Page / Client Page / HTML Form*

<i>Nama Operasi</i>	<i>Visibility</i> <i>(private, public)</i>	<i>Keterangan</i>
<i>Diisi dengan signature operasi</i>		

<i>Nama Atribut</i>	<i>Visibility</i> <i>(private, public)</i>	<i>Tipe</i>
Diisi dengan nama atribut		Tuliskan tipenya sesuai dengan yang dikenal pada bahasa pemrograman yang digunakan

#### 4.2.2 Stereotyped Class <nama elemen logical view>

*Nama Kelas* : .....

*Jenis* : *Server Page / Client Page / HTML Form*

<i>Nama Operasi</i>	<i>Visibility</i> <i>(private, public)</i>	<i>Keterangan</i>
Diisi dengan <i>signature operasi</i>		
<i>Nama Atribut</i>	<i>Visibility</i> <i>(private, public)</i>	<i>Tipe</i>
Diisi dengan nama atribut		Tuliskan tipenya sesuai dengan yang dikenal pada bahasa pemrograman yang digunakan

#### 4.3 Perancangan Detil Kelas

Bagian ini diisi dengan daftar kelas perancangan dalam tabel berikut:

No	Nama Kelas Perancangan	Nama Kelas Analisis Terkait



Untuk setiap kelas:

- identifikasi operasi (mengacu pada tanggung-jawab kelas), termasuk visibility-nya
- identifikasi atribut, termasuk visibility-nya

#### 4.3.1 Kelas <nama kelas>

Bagian ini diisi dengan daftar operasi dan atribut Buat untuk setiap kelas.

Nama Kelas : .....

Nama Operasi	<i>Visibility</i> <i>(private, public)</i>	Keterangan
Diisi dengan signature operasi		
Nama Atribut	<i>Visibility</i> <i>(private, public)</i>	Tipe
Diisi dengan nama atribut		Tuliskan tipenya sesuai dengan yang dikenal pada bahasa pemrograman yang digunakan

#### 4.3.2 Kelas <nama kelas>

Bagian ini diisi dengan daftar operasi dan atribut Buat untuk setiap kelas.

Nama Kelas: .....

Nama Operasi	Visibility (private, public)	Keterangan
Diisi dengan signature operasi		
Nama Atribut	Visibility (private, public)	Tipe
Diisi dengan nama atribut		Tuliskan tipenya sesuai dengan yang dikenal pada bahasa

		pemrograman yang digunakan
--	--	----------------------------

#### 4.4 Diagram Kelas Keseluruhan

Bagian ini diisi dengan diagram kelas keseluruhan.

#### 4.5 Algoritma/Query

Bagian ini hanya diisi untuk kerangka algoritma untuk proses-proses yang dianggap cukup penting. Implementasi skeleton code juga sudah dapat dilakukan untuk kelas-kelas yang terdefinisi pada bahasa pemrograman tertentu. Boleh dibuat subbab per kelas.

Contoh:

Nama Kelas :

Nama Operasi :

*Algoritma* : *(Algo-xxx)*

(Jika mengacu query tertentu, lengkapi tabel *query* di bawah)

*Query* :

<i>No Query</i>	<i>Query</i>	Keterangan
<i>Q-xxx</i>		Tuliskan fungsi dari <i>querynya</i>

#### 4.6 Diagram Statechart

Bagian ini hanya diisi jika ada kelas yang kompleks. Perubahan status kelas tersebut harus digambarkan dalam bentuk diagram statechart. Boleh dibuat subba per kelas.

#### 4.7 Perancangan Antarmuka

Pada fase Inception:

Bagian ini diisi dengan versi awal prototipe antarmuka.

Pada fase Elaboration:

Bagian ini diisi dengan perbaikan rancangan antarmuka. Lengkapi daftar perubahan jika terjadi perbaikan. Selanjutnya, untuk setiap antarmuka/layar, tuliskan spesifikasi detilnya, misalnya seperti di bawah ini:

*Antarmuka : {diisi dengan no. layar atau no gambar rancangan antarmuka}*

Id_Objek	Jenis	Nama	Keterangan
		Diisi dengan string yg tampil pd layar	Diisi dengan penjelasan reaksi sistem, misalnya membuka layar apa, link kemana. Jika menyangkut suatu kode yang cukup rumit, acu algoritma yang telah diuraikan di atas.
Button1	Button	OK	Jika diklik, akan mengaktifkan Proses AlgoXXX.
RTF1	RTF Box		Isi Teks yang disimpan pada File xxx

Jika objek dikaitkan ke File lain (misalnya file gambar, file teks), berikan nama file terkait dan deskripsi ringkas dalam kolom keterangan

Pada fase Construction:

Bagian ini diisi dengan versi final dari rancangan antarmuka. Lengkapi daftar perubahan jika terjadi perbaikan.

#### 4.8 Perancangan Representasi Persistensi Kelas

Bagian ini diisi dengan rancangan skema basisdata dan *traceability*-nya terhadap kelas entity.

#### 4.9 Coding Standard dan Naming Convention

Pada fase Inception:

Bagian ini belum diisi.

Pada fase Elaboration:

Bagian ini diisi dengan *coding standard* dan *naming convention* yang akan digunakan.



Pada fase Construction:

Bagian ini diisi dengan versi final dari *coding standard* dan *naming convention*.  
Lengkapi daftar perubahan jika terjadi perbaikan.

#### 4.10 Deployment Diagram

Bagian ini diisi dengan deployment diagram yang menggambarkan alokasi proses pada node.

### 5 Implementasi

Bagian ini diisi dengan informasi tentang elemen dari perangkat lunak yang dikembangkan (*executable files, configuration files, data files, dsb*) serta perubahannya.

#### 5.1 Lingkungan Implementasi

Bagian ini diisi dengan lingkungan implementasi yaitu hardware dan software yang digunakan untuk implementasi.

#### 5.2 Implementasi Kelas

Bagian ini diisi dengan daftar kelas yang TELAH diimplementasikan. Misalnya dalam bentuk tabel berikut:

<i>No</i>	<i>Nama Kelas</i>	<i>Nama File Fisik</i>	<i>Nama File Executable</i>
<i>1</i>	<i>Account</i>	<i>Account.java</i>	<i>Account.class</i>

#### 5.3 Implementasi Elemen WAE (Component View)

Bagian ini diisi dengan hasil identifikasi elemen WAE-Componen View yang merealisasikan use case:

- *dynamic page*
- *static page*
- *physical root*

Jelaskan juga hubungan realisasinya: elemen component view tersebut merealisasikan elemen logical view yang mana. Gunakan tabel jika perlu.

## 5.4 Implementasi Antarmuka

Bagian ini diisi dengan daftar implementasi antarmuka. Misalnya dalam bentuk tabel berikut:

<i>No</i>	<i>Antarmuka</i>	<i>Nama File Fisik</i>	<i>Nama File Executable</i>

## 5.5 File Lain

Bagian ini diisi dengan file-file lain yang dibuat, selain file kelas dan antarmuka, misalnya file utility yang digunakan.

<i>No</i>	<i>Nama File</i>	<i>Keterangan</i>

## 6 Pengujian

### 6.1 Rencana dan Prosedur Pengujian

#### 6.1.1 Rencana Pengujian

Bagian ini diisi dengan rencana pengujian, misalnya dalam bentuk tabel berikut:

<i>No</i>	<i>Use Case</i>	<i>Pengujian</i>	<i>Jenis Pengujian</i>	<i>Identifikasi</i>
<i>1</i>	<i>xxx</i>	1. Skenario normal 2. Skenario xxx (acu no.skenario) 3. Skenario yyy	1. <i>Black box dan White Box</i> 2. <i>Black Box</i> 3.	<i>U-1-xxx</i> <i>U-1-xxx</i> <i>U-1-xxx</i>
				<i>U-2-xxx</i>

### 6.1.2 Prosedur Pengujian

Bagian ini diisi dengan prosedur pengujian, misalnya persiapan pengujian, urutan pengujian yang harus dilakukan, dll.

Bagian ini diisi dengan prosedur pengujian versi final. Lengkapi daftar perubahan.

### 6.2 Kasus Uji

Bagian ini diisi dengan kasus uji untuk setiap use case (dibuat subbab untuk setiap use case). Contohnya adalah sebagai berikut:

#### 6.2.1 Pengujian Use Case <nama use case>

Identifikasi	Deskripsi	Prosedur Pengujian	Masukan	Keluaran yang Diharapkan	Kriteria Evaluasi Hasil	Hasil yang Didapat	Kesimpulan
U-1-01	Pengujian hasil pemasukan data pelanggan oleh operator	<ul style="list-style-type: none"><li>o Buka File data pelanggan</li><li>o Cari record dengan data</li></ul>	Kode modul pemasukan operator (01)	01<tgl_lahir>001 01<tgl_lahir>002 01<tgl_lahir>003 dst	01<tgl_lahir> <no_mor terur ut>	01<tgl_lahir> <no_ loncat	ditolak



U-1-02	Pengujian hasil pemasukan data pelanggan oleh pelanggan secara on-line	<p>modus pemasukan yang diinginkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lihat tanggal lahir pelanggan</li> <li>○ Lihat kode pelanggan</li> <li>○ Bandingkan dengan rumus pembangkitan kode pelanggan</li> </ul>	Kode modulus pemasukan on-line (02)	<p>02&lt;tgl_lahir&gt;001</p> <p>02&lt;tgl_lahir&gt;002</p> <p>02&lt;tgl_lahir&gt;003</p> <p>dst</p>	<p>02&lt;tgl_lahir&gt;</p> <p>&gt;</p> <p>&lt;no_mor&gt;</p> <p>terurut&gt;</p>	<p>02&lt;tgl_lahir&gt;</p> <p>&lt;no_mor&gt;</p> <p>terurut&gt;</p>	Diterima
--------	--	---	-------------------------------------	--	---	---	----------

### 6.3 Defect dan Status Perbaikan

Bagian ini diisi dengan defect yang ditemukan setelah melakukan pengujian dan status perbaikannya

### 6.4 Evaluasi Pengujian

Bagian ini diisi dengan uraian evaluasi hasil pengujian.

## 7 Lampiran

Bagian lampiran diisi dengan

- pembagian tugas;
- rencana iterasi;
- notulen koordinasi;
- user manual;
- contoh brosur promosi produk perangkat lunak; dan
- tabel *traceability* (contoh lihat halaman berikutnya).

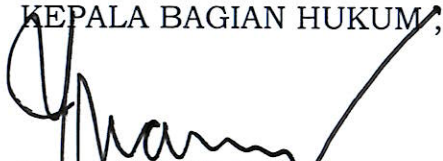
Traceability Use Case

SRS-ID	Use Case ID	Skenario	Analisis		Perancangan			Pengujian
			Sequence Diagram	Diagram Kelas	Sequence Diagram	Diagram Kelas	Antarmuka	Kasus Uji
SRS-F-01	UC-01	SC-01-01	SQ-A-01-01	CL-A-01	SQ-D-01-01	CL-D-01	INT-01	U-01
		SC-01-02	SQ-A-01-02		SQ-D-01-02		INT-02	U-02
	UC-02	SC-02-01	SQ-A-02-01	CL-A-02	SQ-D-02-01	CL-D-02	INT-01	U-03
		SC-02-02	SQ-A-02-02		SQ-D-02-02		INT-03	U-04
		SC-02-03	SQ-A-02-03		SQ-D-02-03		INT-04	U-05

Catatan: Setiap kolom diisi dengan nomor/ID

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



TABRANI SH, M. Hum  
Pembina Tk.I  
19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : 55 TAHUN 2019  
TENTANG  
TATA KELOLA SISTEM PEMERINTAHAN  
BERBASIS ELEKTRONIK

PEDOMAN PERCEPATAN SPBE

Berdasarkan pedoman pelaksanaan dan evaluasi SPBE Kementerian PAN-RB Terdapat 3 Domain yang harus difokuskan oleh pemerintah Kota Malang dalam meningkatkan kualitas implementasi SPBE di Kota Malang. Domain tersebut yaitu:

1. Domain Kebijakan Internal
2. Tata Kelola SPBE
3. Layanan SPBE

Pada Domain Kebijakan Internal, Pemerintah Kota Malang perlu didorong untuk memperkuat landasan kebijakan terkait dasar pembentukan tim pengarah (Steering Comitee) SPBE dan atau tim pelaksana SPBE, menyusun kebijakan standarisasi proses bisnis, menyusun dan mengesahkan Rencana Induk SPBE, Menyusun kebijakan penganggaran TIK agar terpusat dan terarah melalui tim pengarah SPBE, Menyusun kebijakan pemanfaatan pusat data, menyusun kebijakan penggunaan aplikasi berbagi pakai. Hal ini dimaksudkan agar seluruh pemanfaatan TIK pendukung terencana dengan baik, pusat data, dan aplikasi umum, dapat digunakan secara bersama dan tidak terjadi redundansi atau inefisiensi anggaran dan belanja TIK. Pada aspek tata kelola layanan SPBE, pemerintah Kota Malang perlu memperkuat landasan kebijakan tentang pemanfaatan layanan-layanan SPBE sebagai berikut:

1. Kebijakan Layanan Naskah Dinas
2. Kebijakan Layanan Manajemen Kepegawaian
3. Kebijakan Layanan manajemen perencanaan dan penganggaran
4. Kebijakan Layanan manajemen keuangan
5. Kebijakan Layanan manajemen kinerja
6. Kebijakan Layanan pengadaan
7. Kebijakan Layanan Pengaduan Publik
8. Kebijakan Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum
9. Kebijakan Layanan Whistle Blowing System
10. Layanan Publik



Kebijakan yang dimaksud dalam hal ini adalah kebijakan yang menjadi landasan penggunaan, dengan prinsip berbagi pakai, terstandar, terdokumentasi dengan baik, dan juga sebagai landasan pengelolaan, pemanfaatan sumberdaya TI yang terpusat oleh OPD terkait (Dinas Kominfo), serta tersedia mekanisme integrasi antar layanan baik antar OPD maupun dengan instansi diluar Pemerintah Kota Malang jika diperlukan.

Pada Domain Tata Kelola SPBE, Pemerintah Kota Malang perlu mewujudkan Tim Pengarah SPBE dan menguatkan peran Dinas Kominfo sebagai pengelola dan Pelaksana sumberdaya TI di pemerintah Kota Malang. Tim pengarah dan pengelola ini akan bertanggungjawab untuk menyusun proses bisnis terintegrasi secara bertahap. Pemerintah Kota Malang juga perlu menyusun Rencana Induk SPBE yang berisi visi, misi, tujuan, arsitektur SPBE, dan peta jalan implementasi SPBE. Rencana induk SPBE ini yang wajib digunakan sebagai pedoman dasar dalam setiap perencanaan dan penganggaran di bidang TIK Pemerintah Kota Malang. Disamping itu, pengelolaan Data Center sebagai infrastruktur utama TIK Kota Malang perlu distandaridasi dan dikelola secara terpusat (bukan tersitribusi di masing-masing OPD). Di sisi standardisasi aplikasi juga perlu dikembangkan mekanisme standar integrasi baik untuk aplikasi yang sudah berjalan maupun rencana pengembangan aplikasi yang akan datang. Penggunaan aplikasi yang bersifat umum harus dikelola agar dapat digunakan berbagi pakai oleh seluruh OPD, misalnya aplikasi naskah dinas, perencanaan penganggaran dan sebagainya. Pembangunan aplikasi yang sejenis dan dengan fungsi yang serupa, sudah tidak diperkenankan untuk dibangun pada masing-masing OPD, demikian juga dengan aplikasi unggulan yang telah dikembangkan OPD dapat dipertimbangkan untuk digunakan secara menyeluruh.

Pada domain layanan SPBE, pemerintah Kota Malang perlu mengembangkan dan atau mengoptimalkan layanan-layanan seperti dijelaskan pada tabel 2.

Tabel 2. Rekomendasi Layanan SPBE

Layanan	Sistem Informasi	Rekomendasi
Layanan Naskah Dinas	E-Surat	Integrasi dengan Layanan SPBE Lainnya: misal Sistem Kepegawaian atau Kinerja

Layanan Manajemen Kepegawaian	G-Kinerja	Integrasi dengan layanan disposisi dan korespondensi
Layanan Manajemen perencanaan	SIPD	Integrasi dengan layanan: manajemen pegawai, manajemen penganggaran dan atau keuangan.
Layanan Manajemen Penganggaran	E-Budgetting	Integrasi sumber data dengan layanan manajemen perencanaan dan atau dengan layanan manajemen keuangan
Layanan manajemen Keuangan	E-Finance	Integrasi dengan layanan manajemen penganggaran dan atau dengan manajemen kepegawaian
Layanan manajemen kinerja	G-Kinerja / SKP / Sakip	Integrasi dengan layanan SPBE lainnya yang terkait dengan kinerja pemerintah Kota Malang seperti e-musrenbang, e-planning, e-budgetting, MONEV, dsb
Layanan pengadaan secara elektronik	LPSE	Integrasi dengan Layanan SPBE lainnya seperti layanan manajemen penganggaran/keuangan
Layanan pengaduan publik	Sambat Online	Integrasi dengan sistem identifikasi kependudukan, integrasi dengan sistem penanganan keluhan atau monitoring kinerja pada masing-masing OPD
Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum	JDIH	Integrasi dengan JDIH dan PPID lembaga lainnya seperti KEMENKUMHAM



Layanan Whistle Blowing System	Whistle Blowing System	Integrasi dengan sitem manajemen kinerja
Layanan publik lainnya	Dipilih beberapa layanan publik unggulan	Integrasi dengan layanan SPBE lainnya seperti Manajemen Kinerja

Hal yang perlu diperhatikan dalam optimalisasi dan atau pengembangan layanan-layanan tersebut adalah adanya unsur peningkatan fungsional sistem dari fungsi diseminasi informasi (penyajian informasi satu arah dari pengelola layanan kepada pengguna) menjadi sistem yang memiliki fungsi interaksi, transaksi, kolaborasi hingga optimalisasi. Sistem harus dapat digunakan untuk merespon, memberikan jawaban, atas kebutuhan pengguna, bahkan dapat berkolaborasi dengan sistem SPBE lainnya untuk menyediakan layanan SPBE yang optimal. Hal ini harus dibuktikan dengan adanya alur kerja (workflow), prosedur pelaksanaan (SOP), dokumentasi arsitektur sistem, dokumentasi komunikasi antar-aplikasi (API), dan landasan kebijakan pengelola sistem. Rekomendasi tindak lanjut ini akan dijelaskan lebih lanjut pada point B.

#### A. Rekomendasi tindak lanjut dan bukti pendukung implementasi SPBE Kota Malang

##### 1 Domain 1 : Kebijakan Internal SPBE

##### 1.1 Aspek 1 : Kebijakan Internal tata kelola SPBE

##### 1.1.1 Indikator 1 : Kebijakan Internal Tim Pengarah SPBE Instansi Pemerintah

Tindakan : Adanya kebijakan internal tentang pembentukan tim pengarah SPBE yang juga memuat tugas-tugas Tim yang mendukung penerapan SPBE pada semua unit kerja/perangkat daerah di Kota Malang. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : SK Walikota tentang tim pengarah SPBE, Hasil rapat/FGD Tim pengarah, dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update SK).



#### 1.1.2 Indikator 2 : Kebijakan Internal Inovasi Proses Bisnis Terintegrasi

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat standardisasi penyusunan proses bisnis terintegrasi antar instansi baik internal pemerintah kota Malang (antar-OPD) atau antara pemerintah Kota Malang dengan pemerintah pusat. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : SK yang memuat standardisasi proses bisnis layanan, integrasi proses bisnis, an Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update peraturan).

#### 1.1.3 Indikator 3 : Kebijakan Internal Rencana Induk SPBE Instansi Pemerintah

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat Rencana Induk SPBE/TIK yang telah mencakup visi dan misi SPBE, arsitektur SPBE, dan peta jalan SPBE, dan juga telah memuat integrasi antar instansi baik internal pemerintah kota Malang (antar-OPD) atau antara pemerintah Kota Malang dengan pemerintah pusat. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : Kebijakan tentang Rencana Induk SPBE/TIK dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update Rencana Induk SPBE/TIK)

#### 1.1.4 Indikator 4 : Kebijakan Internal Anggaran dan Belanja TIK

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat pengaturan perencanaan dan penganggaran TIK yang menyelaraskan dengan seluruh muatan dari rencana induk SPBE., dan juga telah menyelaraskan kebutuhan integrasi antar instansi baik internal pemerintah kota Malang (antar-OPD) atau antara pemerintah Kota Malang dengan pemerintah pusat. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : Kebijakan yang memuat pengaturan perencanaan dan penganggaran TIK dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update Rencana Induk SPBE/TIK).

#### 1.1.5 Indikator 5 : Kebijakan Internal Pengoperasian Pusat Data

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat pengaturan pengoperasian pusat data (data center) untuk dimanfaatkan bagi semua unit kerja/perangkat daerah dan juga mendukung integrasi pusat data dengan pusat data yang diselenggarakan oleh Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain sebagai pusat data nasional. Kebijakan ini juga memuat arah transisi pemanfaatan pusat data nasional. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : Kebijakan yang memuat pengaturan pengoperasian pusat data (data center) dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update kebijakan) .

#### 1.1.6 Indikator 6 : Kebijakan Internal Integrasi Sistem Aplikasi

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat pengaturan integrasi sistem aplikasi antar OPD pemerintah Kota Malang dan juga antara Pemerintah Kota Malang dengan Instansi Pusat dan atau Pemerintah Daerah lainnya. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : Kebijakan yang memuat pengaturan pengoperasian pusat data (data center) dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update Rencana Induk SPBE/TIK)

#### 1.1.7 Indikator 7 : Kebijakan Internal Penggunaan Aplikasi Umum Berbagi Pakai

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat penggunaan aplikasi-aplikasi umum yang dapat digunakan bersama (berbagi pakai) antar OPD dalam Pemerintah Kota Malang aplikasi umum yang dapat digunakan secara bersama-sama oleh seluruh OPD tidak diperbolehkan untuk dikembangkan dan dimanfaatkan secara eksklusif oleh OPD tertentu. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : Kebijakan yang memuat penggunaan aplikasi-aplikasi umum yang dapat digunakan bersama (berbagi pakai) dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update kebijakan). Aplikasi ini dapat berupa layanan naskah dinas, perencanaan pembangunan daerah, penganggaran keuangan daerah, monitoring evaluasi kinerja dan rencana kerja pemerintah daerah.



## Aspek 2 : Kebijakan Internal Tata Kelola SPBE

### 1.1.8 Indikator 8 : Kebijakan Internal Layanan Naskah Dinas

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dari sistem naskah dinas elektronik (e-surat) di Pemerintah Kota Malang dan juga mengatur integrasi dengan aplikasi lain lain yang sejenis di internal Pemerintah Kota Malang atau dengan aplikasi dari Pemerintah Pusat. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : Kebijakan yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dan arah integrasi dari sistem naskah dinas elektronik (e-surat) dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update kebijakan). Integrasi layanan naskah dinas ini dapat berupa integrasi dengan layanan e-mail resmi Pemerintah Kota Malang

### 1.1.9 Indikator 9 : Kebijakan Internal Layanan Manajemen Kepegawaian

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dari sistem manajemen kepegawaian di Pemerintah kota Malang dan juga mengatur integrasi dengan aplikasi lain lain dalam Pemerintah Kota Malang, dan atau dengan sistem Badan Kepegawaian Nasional Pemerintah Pusat. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : Kebijakan yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dan arah integrasi sistem manajemen kepegawaian, dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update kebijakan).

### 1.1.10 Indikator 10 : Kebijakan Internal Layanan Manajemen Perencanaan dan Penganggaran

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dari sistem manajemen perencanaan dan penganggaran di Pemerintah kota Malang dan juga mengatur integrasi dengan aplikasi lain dalam Pemerintah Kota Malang. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : Kebijakan yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dan arah integrasi sistem perencanaan dan penganggaran, dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update kebijakan).



1.1.11 Indikator 11 : Kebijakan Internal Layanan Manajemen Keuangan

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dari sistem manajemen keuangan di Pemerintah kota Malang dan juga mengatur integrasi dengan aplikasi lain dalam Pemerintah Kota Malang. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : Kebijakan yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dan arah integrasi sistem manajemen keuangan, dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update kebijakan).

1.1.12 Indikator 12 : Kebijakan Internal Layanan Manajemen Kinerja

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dari sistem Manajemen Kinerja di Pemerintah kota Malang dan juga mengatur integrasi dengan aplikasi lain dalam Pemerintah Kota Malang. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : Kebijakan yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dan arah integrasi sistem Manajemen Kinerja, dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update kebijakan).

1.1.13 Indikator 13 : Kebijakan Internal Layanan Pengadaan

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dari sistem Layanan Pengadaan di Pemerintah kota Malang dan juga mengatur integrasi dengan aplikasi lain dalam Pemerintah Kota Malang. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : Kebijakan yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dan arah integrasi sistem Layanan Pengadaan, dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update kebijakan). Kebijakan ini dapat berupa peraturan tentang LPSE Kota Malang

1.1.14 Indikator 14 : Kebijakan Internal Layanan Pengaduan Publik

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dari sistem Layanan Pengaduan Publik di Pemerintah kota Malang dan juga mengatur integrasi dengan aplikasi lain dalam Pemerintah Kota Malang. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.



Bukti : Kebijakan yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dan arah integrasi sistem Layanan Pengaduan Publik, dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update kebijakan). Kebijakan ini dapat berupa Kebijakan tentang Sistem Sambat Online Kota Malang

1.1.15 Indikator 15 : Kebijakan Internal Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dari sistem Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Pemerintah kota Malang dan juga mengatur integrasi dengan aplikasi lain dalam Pemerintah Kota Malang. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : Kebijakan yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dan arah integrasi sistem Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum, dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update kebijakan). Kebijakan ini dapat berupa Kebijakan tentang PPID dan JDIH Kota Malang.

1.1.16 Indikator 16 : Kebijakan Internal Layanan Whistle Blowing System (WBS)

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dari sistem Layanan Whistle Blowing System (WBS) di Pemerintah kota Malang dan juga mengatur integrasi dengan aplikasi lain dalam Pemerintah Kota Malang. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : Kebijakan yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dan arah integrasi sistem Layanan Whistle Blowing System (WBS), dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update kebijakan).

1.1.17 Indikator 17 : Kebijakan Internal Layanan publik

Tindakan : Adanya Surat Keputusan Walikota yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dari sistem Layanan publik di Pemerintah kota Malang dan juga mengatur integrasi dengan aplikasi lain dalam Pemerintah Kota Malang. Kebijakan ini dipantau, dinilai, dan dievaluasi secara berkala terhadap perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan instansi.

Bukti : SK yang memuat pengaturan seluruh kebutuhan dan arah integrasi sistem Layanan publik, dan Hasil Rapat/FGD Evaluasi/permintaan perbaikan (update kebijakan).

## Domain 2 : Tata Kelola SPBE

### 1.2 Aspek 3 : Kelembagaan

#### 1.2.1 Indikator 18 : Tim Pengarah SPBE Instansi Pemerintah

Tindakan : Adanya Tim pengarah SPBE yang dilegaisasi dengan SK, telah melaksanakan tugas dan fungsinya secara keseluruhan, dan telah dilakukan MONEV secara berkala. Telah dilakukan peningkatan kinerja tim pengarah sesuai hasil MONEV secara berkelanjutan

Bukti : SK pembentukan Tim Pengarah SPBE, bukti evaluasi tugas dan fungsi Tim Pengarah SPBE (Notulen Rapat/FGD Evaluasi Tim Pengarah), bukti perbaikan pelaksanaan tugas dan fungsi tim Pengarah (dapat berupa laporan kinerja tim Pengarah)

#### 1.2.2 Indikator 19 : Inovasi Proses Bisnis Terintegrasi

Tindakan : Terdapat Proses bisnis yang tertuang dalam dokumen yang terstandarkan, diterapkan pada seluruh unit kerja dengan terintegrasi dengan sistem elektronik, dan dapat dipantau dan dievaluasi secara berkala. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan proses bisnis secara berkelanjutan

Bukti : Dokumen proses bisnis yang terintegrasi dengan sistem elektronik, bukti evaluasi proses bisnis (Notulen rapat/FGD), bukti perbaikan proses bisnis (laporan kinerja atau hasil perbaikan). Proses bisnis dapat dipilih yang paling lengkap, misalnya proses bisnis pembayaran pajak daerah atau pelaporan masyarakat (integrasi proses bisnis dengan bantuan sistem elektronik)

#### 1.2.3 Indikator 19 : Inovasi Proses Bisnis Terintegrasi

Tindakan : Terdapat Proses bisnis yang tertuang dalam dokumen yang terstandarkan, diterapkan pada seluruh unit kerja dengan terintegrasi dengan sistem elektronik, dan dapat dipantau dan dievaluasi secara berkala. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan proses bisnis secara berkelanjutan

Bukti : Dokumen proses bisnis yang terintegrasi dengan sistem elektronik, bukti evaluasi proses bisnis (Notulen rapat/FGD), bukti perbaikan proses bisnis (laporan kinerja atau hasil perbaikan). Proses bisnis dapat dipilih yang paling lengkap, misalnya proses bisnis pembayaran pajak daerah atau pelaporan masyarakat (integrasi proses bisnis dengan bantuan sistem elektronik)



### 1.3 Aspek 4 : Strategi dan Perencanaan

#### 1.3.1 Indikator 20 : Rencana Induk SPBE

Tindakan : Terdapat dokumen rencana induk SPBE yang mencakup semua muatan visi dan misi SPBE, arsitektur SPBE (arsitektur bisnis, arsitektur data, arsitektur aplikasi, arsitektur teknologi, dan arsitektur keamanan), dan peta jalan SPBE

Bukti : dokumen rencana induk SPBE, bukti evaluasi rencana induk SPBE termasuk rencana kerja 3 (tiga) tahun terakhir. (level tertinggi hanya dapat dicapai saat Rencana induk sudah berjalan minimal 3 tahun).

#### 1.3.2 Indikator 21 : Anggaran dan Belanja TIK

Tindakan : Seluruh perencanaan dan penganggaran TIK yang tertuang dalam rencana kerja tahunan di Pemerintah Kota Malang telah terintegrasi dan dapat dikendalikan di unit pengelola TIK (Dinkominfo), serta dapat dipantau dan dievaluasi secara berkala. Hasil pemantauan dan evaluasi telah dapat digunakan untuk perbaikan perencanaan dan penganggaran tahun berikutnya.

Bukti : Dokumen perencanaan dan penganggaran TIK, dokumen proses bisnis untuk perencanaan dan penganggaran TIK, bukti evaluasi perencanaan dan penganggaran TIK, bukti perbaikan proses perencanaan dan penganggaran TIK.

#### 1.3.3 Indikator 22 : Pengoperasian Pusat Data

Tindakan : Terdapat satu atau lebih Data Center, dikendalikan oleh Dinas Kominfo, terdapat SOP pemanfaatan Data Center, Telah dimanfaatkan oleh OPD di Pemerintah Kota Malang sesuai dengan SOP, terdapat Ruang kendali dan Monitoring Data Center untuk mengetahui dan merekam besaran Lalulintas Data, Kapasitas Ruang penyimpanan yang akan dimanfaatkan untuk perencanaan pengembangan datacenter. Kinerja pengelolaan data center juga terus ditingkatkan secara berkesinambungan

Bukti : Dokumen Rancangan Pusat Data, SOP Penggunaan Layanan Pusat Data, Bukti Evaluasi Kapasitas Pusat Data (hasil rekaman kapasitas data center), bukti perencanaan kebutuhan data center berdasarkan hasil evaluasi kapasitas pusat data, bukti perbaikan layanan (penanganan keluhan/perbaikan komplain/peningkatan bandwidth, dll).

## 1.4 Aspek 5 : Teknologi Informasi dan Komunikasi

### 1.4.1 Indikator 23 : Integrasi Sistem Aplikasi

Tindakan : Pemerintah kota Malang menerapkan integrasi sistem aplikasi sesuai dengan pedoman yang telah disusun dalam Rencana Induk SPBE. Integrasi juga dapat dikendalikan dari pusat kendali SPBE, dinilai secara kuantitatif (jumlah aplikasi dan data yang terintegrasi) dan harus dilakukan evaluasi secara berkala

Bukti : Dokumen Rancangan aplikasi terintegrasi sesuai Rencana Induk SPBE, dokumentasi sistem terintegrasi, daftar sistem yang telah terintegrasi, bukti evaluasi sistem terintegrasi.

### 1.4.2 Indikator 24 : Penggunaan Aplikasi Umum Berbagi Pakai

Tindakan : Pemerintah kota Malang menerapkan Penggunaan Aplikasi Umum Berbagi Pakai sesuai dengan pedoman yang telah disusun dalam Rencana Induk SPBE. Penggunaan Aplikasi Umum Berbagi Pakai juga dapat dikendalikan dari pusat kendali SPBE, dinilai secara kuantitatif (besaran data) dan harus dilakukan evaluasi secara berkala

Bukti : Dokumen Rancangan Aplikasi Umum Berbagi Pakai sesuai Rencana Induk SPBE, dokumentasi sistem Aplikasi Umum Berbagi Pakai, daftar pengguna sistem Aplikasi Umum Berbagi Pakai, bukti evaluasi sistem. (*Aplikasi berbagi pakai ini seperti e-surat, e-lapor, sistem manajemen kepegawaian, sistem manajemen penganggaran, dll*).

## 2 Domain 3 : Tata Kelola SPBE

### 2.1 Aspek 6 : Layanan Administrasi Pemerintahan berbasis Elektronik

#### 2.1.1 Indikator 25 : Layanan Naskah Dinas

Tindakan : Pemerintah Kota Malang harus memiliki sistem naskah dinas elektronik yang menyediakan layanan transaksi dimana pengguna dapat mengunggah e-dokumen dan memasukkan informasi ke dalam sistem, dan sistem dapat merespon kepada pengguna seperti mekanisme persetujuan, penyematan tanda tangan digital dan pengiriman e-dokumen ke tujuan penerima di internal Instansi. Tingkat lebih lanjut dapat dicapai dengan mengembangkan integrasi sistem naskah dinas agar dapat berkolaborasi dengan sistem lainnya (*misalnya kepegawaian, penggajian, dll*)



Bukti : Dokumen Rancangan Aplikasi, arsitektur aplikasi, dokumentasi penggunaan aplikasi, screenshot aplikasi, daftar layanan dan fitur aplikasi, dokumentasi API, notulensi/FGD evaluasi sistem dan logbook pengelola sistem aplikasi (OPD Dinkominfo).

#### 2.1.2 Indikator 26 : Layanan Manajemen Kepegawaian

Tindakan : Pemerintah Kota Malang harus memiliki sistem Sistem manajemen kepegawaian yang menyediakan layanan transaksi 2 arah dimana pengguna (pegawai) dapat mengunduh atau mengunggah informasi, dan sistem dapat merespon kepada pengguna seperti mekanisme persetujuan kenaikan pangkat, pengajuan cuti, dokumen pegawai, dan lain sebagainya. Sistem ini juga harus dapat berkolaborasi dengan layanan SPBE lainnya seperti BKN

Bukti : Dokumen Rancangan Aplikasi, arsitektur aplikasi, dokumentasi penggunaan aplikasi, screenshot aplikasi, daftar layanan dan fitur aplikasi, dokumentasi API, notulensi/FGD evaluasi sistem dan logbook pengelola sistem aplikasi (Perangkat Daerah Diskominfo )

#### 2.1.3 Indikator 27 : Layanan Manajemen Perencanaan

Tindakan : Pemerintah Kota Malang harus memiliki sistem Sistem manajemen perencanaan yang menyediakan informasi perencanaan kepada pengguna dan layanan transaksi dimana pengguna dapat mengunduh atau mengunggah informasi perencanaan kegiatan, dan sistem dapat merespon kepada pengguna seperti mekanisme persetujuan dan validasi perencanaan kegiatan di Pemerintah Kota Malang. Sistem ini juga harus dapat berkolaborasi dengan layanan SPBE lainnya seperti Layanan kepegawaian, atau penganggaran, keuangan, dan lain sebagainya.

Bukti : Dokumen Rancangan Aplikasi, arsitektur aplikasi, dokumentasi penggunaan aplikasi, screenshot aplikasi, daftar layanan dan fitur aplikasi, dokumentasi API, notulensi/FGD evaluasi sistem dan logbook pengelola sistem aplikasi (Perangkat Daerah Diskominfo).



#### 2.1.4 Indikator 28 : Layanan Manajemen Penganggaran

Tindakan : Pemerintah Kota Malang harus memiliki sistem Sistem manajemen penganggaran yang menyediakan layanan transaksi dimana pengguna dapat mengunduh atau mengunggah informasi penganggaran, dan sistem dapat merespon kepada pengguna seperti mekanisme persetujuan dan validasi penganggaran di Pemerintah Kota Malang. Sistem ini juga harus dapat berkolaborasi dengan layanan SPBE lainnya seperti Layanan manajemen pegawai, manajemen keuangan, dan lain sebagainya.

Bukti : Dokumen Rancangan Aplikasi, arsitektur aplikasi, dokumentasi penggunaan aplikasi, screenshot aplikasi, daftar layanan dan fitur aplikasi, dokumentasi API, notulensi/FGD evaluasi sistem dan logbook pengelola sistem aplikasi (Perangkat Daerah Diskominfo)

#### 2.1.5 Indikator 29 : Layanan Manajemen Keuangan

Tindakan : Pemerintah Kota Malang harus memiliki sistem Sistem manajemen keuangan yang menyediakan layanan transaksi dimana pengguna (pegawai) dapat mengunduh atau mengunggah informasi keuangan, dan sistem dapat merespon kepada pengguna seperti mekanisme persetujuan dan validasi keuangan di Pemerintah Kota Malang. Sistem ini juga harus dapat berkolaborasi dengan layanan SPBE lainnya seperti Layanan manajemen pegawai, manajemen keuangan, atau dari instansi lain seperti kementerian keuangan, dan lain sebagainya.

Bukti : Dokumen Rancangan Aplikasi, arsitektur aplikasi, dokumentasi penggunaan aplikasi, screenshot aplikasi, daftar layanan dan fitur aplikasi, dokumentasi API, notulensi/FGD evaluasi sistem dan logbook pengelola sistem aplikasi (Perangkat Daerah Diskominfo)

#### 2.1.6 Indikator 30 : Layanan Manajemen Kinerja

Tindakan : Pemerintah Kota Malang harus memiliki sistem Sistem manajemen kinerja yang menyediakan layanan transaksi dimana pengguna (pegawai) dapat mengunduh atau mengunggah informasi kinerja, dan sistem dapat merespon kepada pengguna seperti mekanisme persetujuan dan validasi kinerja di unit kerja di Pemerintah Kota Malang. Sistem ini juga harus dapat berkolaborasi dengan layanan SPBE lainnya seperti Layanan manajemen penganggaran, layanan Monev, RKPD, e-Musrembang dan sebagainya.

Bukti : Dokumen Rancangan Aplikasi, arsitektur aplikasi, dokumentasi penggunaan aplikasi, screenshot aplikasi, daftar layanan dan fitur aplikasi, dokumentasi API, notulensi/FGD evaluasi sistem dan logbook pengelola sistem aplikasi (Perangkat Daerah Diskominfo).

#### 2.1.7 Indikator 31 : Layanan Pengadaan

Tindakan : Pemerintah Kota Malang harus memiliki sistem Sistem pengadaan yang menyediakan layanan transaksi dimana pengguna dapat mengunduh atau mengunggah informasi pengadaan, dan sistem dapat merespon kepada pengguna seperti mekanisme persetujuan dan validasi pada alur proses pengadaan, verifikasi penyedia di Pemerintah Kota Malang. Sistem ini juga harus dapat berkolaborasi dengan layanan SPBE lainnya seperti Layanan manajemen penganggaran dan layanan keuangan dan sebagainya.

Bukti : Dokumen Rancangan Aplikasi, arsitektur aplikasi, dokumentasi penggunaan aplikasi, screenshot aplikasi, daftar layanan dan fitur aplikasi, dokumentasi API, notulensi/FGD evaluasi sistem dan logbook pengelola sistem aplikasi ((Perangkat Daerah Diskominfo)

#### 2.1.8 Indikator 32 : Layanan Pengaduan Publik

Tindakan : Pemerintah Kota Malang harus memiliki sistem pengaduan publik yang menyediakan layanan transaksi dimana pengguna dapat menyampaikan aduan dan sistem dapat merespon kepada pengguna seperti kemajuan penyelesaian pengaduandan resolusi pengaduan di Pemerintah Kota Malang. Sistem ini juga harus dapat berkolaborasi dengan layanan SPBE lainnya seperti Layanan manajemen kinerja dan layanan identifikasi penduduk (administrasi kependudukan).

Bukti : Dokumen Rancangan Aplikasi, arsitektur aplikasi, dokumentasi penggunaan aplikasi, screenshot aplikasi, daftar layanan dan fitur aplikasi, dokumentasi API, notulensi/FGD evaluasi sistem dan logbook pengelola sistem aplikasi (Perangkat Daerah Diskominfo).



### 2.1.9 Indikator 33 : Layanan Dokumentasi dan Informasi Hukum

Tindakan : Pemerintah Kota Malang harus memiliki sistem Dokumentasi dan Informasi Hukum yang menyediakan layanan transaksi dimana pengguna disediakan diseminasi informasi hukum, regulasi dan dokumentasi, disamping itu juga dapat mengunggah informasi terkait hukum dan sistem dapat merespon kepada pengguna seperti validasi informasi hukum di Pemerintah Kota Malang. Sistem ini juga harus dapat berkolaborasi dengan layanan SPBE lainnya seperti Layanan JDIH Kementerian Hukum dan HAM.

Bukti : Dokumen Rancangan Aplikasi, arsitektur aplikasi, dokumentasi penggunaan aplikasi, screenshot aplikasi, daftar layanan dan fitur aplikasi, dokumentasi API, notulensi/FGD evaluasi sistem dan logbook pengelola sistem aplikasi (Perangkat Daerah Diskominfo)

### 2.1.10 Indikator 34 : Layanan Whistle-Blowing System

Tindakan : Pemerintah Kota Malang harus memiliki sistem Layanan Whistle-Blowing System yang menyediakan layanan interaksi seperti mencari informasi dan menyampaikan laporan, disamping itu sistem juga dapat merespon kepada pengguna seperti kemajuan penyelesaian laporan dan resolusi laporan di Pemerintah Kota Malang. Sistem ini juga harus dapat berkolaborasi dengan layanan SPBE lainnya seperti Layanan Manajemen Kinerja.

Bukti : Dokumen Rancangan Aplikasi, arsitektur aplikasi, dokumentasi penggunaan aplikasi, screenshot aplikasi, daftar layanan dan fitur aplikasi, dokumentasi API, notulensi/FGD evaluasi sistem dan logbook pengelola sistem aplikasi (Perangkat Daerah Diskominfo)

### 2.1.11 Indikator 35 : Layanan Publik Instansi pemerintah

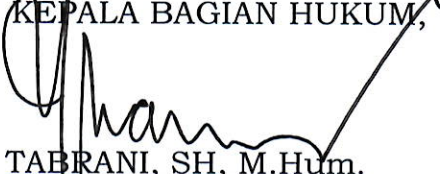
Tindakan : Pemerintah Kota Malang harus memiliki sistem Layanan Publik yang menyediakan diseminasi informasi, terdapat interaksi, terdapat transaksi, dapat berkolaborasi dan telah menerapkan optimalisasi layanan.

Bukti : Dokumen Rancangan Aplikasi, arsitektur aplikasi, dokumentasi penggunaan aplikasi, screenshot aplikasi, daftar layanan dan fitur aplikasi, dokumentasi API, notulensi/FGD evaluasi sistem dan logbook pengelola sistem aplikasi (Perangkat Daerah Diskominfo)

Data aplikasi layanan publik yang dimaksud dijelaskan poin-poinnya minimal sebagai berikut:



Nama Aplikasi: .....  
Tujuan: .....  
Pengguna: .....  
Input dan output: .....  
Pengembang aplikasi: .....  
Deskripsi pemilihan tingkat kematangan: .....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI