



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADOPSIAN SISTEM

| | | |
|----------------|---|-------------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOA/Paket:TIK/A01 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 3 Januari 2022 |
| TGL. REVISI | : | |
| TGL. EFEKTIF | : | |

| | | | | | |
|--------------------------|---|-------------|---|--|--|
| DOKUMEN MASTER | : | | | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | NO. SALINAN | : | | |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | |

Dokumen ini adalah milik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jl. Letkol Isdiman No. 17A Telp. (0281) 8902091

PURBALINGGA

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | SOP / Takel. TIK / A01 |
| Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Pengesahan | 3 Januari 2022 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga |
| Nama SOP | PENGADOPSIAN SISTEM |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. PP nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik6. Peraturan Bupati No. 60 Tahun 2017 Perubahan Atas Perbup No. 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Purbalingga7. Peraturan Bupati No. 90 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik8. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2022 tentang Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Purbalingga Tahun 2022-2026 | <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika2. Kepala Bidang Informatika3. Sub Koordinator Aplikasi dan Infrastruktur TIK4. Tim Aplikasi:<ul style="list-style-type: none">• <i>System Analyst</i>• <i>Programmer</i>• <i>Administrator server</i> |

| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk2. SOP Kebijakan dan Prosedur VPS (Virtual Private Server)3. SOP Perencanaan Sistem Baru | <ol style="list-style-type: none">1. Koneksi Internet2. Komputer/ Laptop3. Aplikasi |

| TUJUAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|--|--|
| <p>Dengan melakukan pengadopsian sistem, diharapkan bisa mempermudah OPD/instansi lain yang memiliki kepentingan yang sama terkait aplikasi. Selain itu, dengan adanya pengadopsian sistem, tidak akan terjadi dobel anggaran di setiap instansi terkait sistem yang sama.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pengadopsian Sistem 2. Laporan Pengadopsian Sistem |

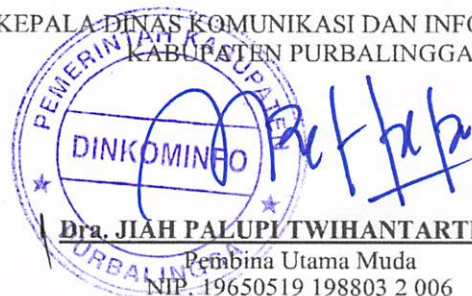
| PERINGATAN | DEFINISI |
|---|---|
| <p>Jika SOP ini tidak dipatuhi, dalam proses pengadopsian sistem akan terhambat dan akan mempengaruhi proses implementasi sistem di OPD/instansi pemohon.</p> | <p>Pengadopsian sistem(aplikasi) merupakan sebuah langkah menggunakan aplikasi tanpa harus membuat aplikasi tersebut dari awal. Biasanya dengan cara mereplikasi aplikasi yang sudah dimiliki instansi lain yang memiliki fungsi/fitur-fitur yang sama.</p> |

PROSEDUR PENGADOPSIAN SISTEM

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|-----------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------------------------|----------|-----------------------------------|
| | | OPD/ PEMOHON | KEPALA DINKOMINFO | KABID INFORMATIKA | SUB KOORDINATOR APLIKASI | TIM APLIKASI | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Mengajukan Permintaan Pengadopsian Sistem | | | | | | Surat Permintaan | 15 menit | |
| 2 | Menerima dan mendisposisikan Surat Permintaan Pengadopsian Sistem | | | | | | Surat Permintaan | 15 menit | Disposisi |
| 3 | Memeriksa Permintaan Pengadopsian Sistem | | | | | | Surat Permintaan | 1 jam | |
| 4 | Memberikan Rekomendasi Permintaan Pengadopsian Sistem | | | | | | Surat Permintaan | 30 menit | Rekomendasi |
| 5 | Permintaan Pendampingan dan Mengajukan Dokumen melengkapi Permintaan Pengadopsian | | | | | | Dokumen Permintaan Pengadopsian | 1 hari | Dokumen lengkap |
| 6 | Memeriksa kelengkapan dokumen dan Pengajuan Pendampingan | | | | | | Dokumen Permintaan Pengadopsian | 1 jam | Dokumen lengkap |
| 7 | Menugaskan Tim Aplikasi untuk melakukan pendampingan | | | | | | Dokumen Permintaan Pengadopsian | 15 menit | |
| 8 | Pendampingan Pengadopsian Sistem | | | | | | | 2 jam | |
| 9 | Menyusun Laporan Pengadopsian Sistem | | | | | | | 2 jam | Laporan Pengadopsian Sistem |

Disahkan Oleh,

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PURBALINGGA



Dra. JIAH PALUPI TWIHANTARTI, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19650519 198803 2 006