



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