



**SALINAN**

WALIKOTA SURAKARTA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN *E-GOVERNMENT*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa guna mengoptimalkan kinerja aparatur Pemerintah Kota Surakarta dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan serta memberikan pelayanan kepada masyarakat, perlu didukung dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi yang yang memadai, efektif, efisien dan berkesinambungan;
- b. bahwa agar pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dapat dilaksanakan secara berdayaguna dan berhasil guna, maka perlu ditetapkan pedoman penyelenggaraan *E-Government* bagi seluruh perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyelenggaraan *E-Government*;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor . . .

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN *E-GOVERNMENT*.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta;
2. Walikota adalah Walikota Surakarta;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;

6. Dinas adalah Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Surakarta yang membidangi Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
7. *Electronic Government* yang selanjutnya disingkat *E-Government* adalah penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis (menggunakan) elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien;
8. *Single Data System* adalah tersedianya data dan informasi yang seragam, lengkap, aktual, valid dan akuntabel yang dibangun berdasarkan kaidah atau prinsip statistik yang digunakan oleh semua pihak dan dikelola dalam satu sistem yang terintegrasi untuk kebutuhan pembangunan daerah;
9. Data adalah sesuatu yang dapat berupa angka, huruf atau simbol dan atau kombinasi dari unsur-unsur tersebut yang mempunyai pengertian tertentu;
10. Aplikasi adalah suatu perangkat piranti lunak yang menerapkan suatu sistem dan atau prosedur kerja dalam suatu organisasi sehingga pelaksanaan sistem dan atau prosedur kerja tersebut lebih efisien, efektif dan akurat;
11. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik;
12. Komunikasi adalah proses penyampaian informasi, pesan, ide, gagasan dari satu pihak kepada pihak lain untuk mencapai tujuan tertentu;
13. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah penggunaan teknologi komputer yang meliputi hardware, software, dan jaringan serta segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan,

manipulasi, pengelolaan, dan pemindahan informasi antar media serta penyimpanannya;

14. Tata Kelola TIK adalah kerangka kerja yang mengatur proses perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi TIK untuk mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Surakarta;
15. Integrasi Antar Aplikasi TIK adalah proses menghubungkan atau menyatukan beberapa aplikasi TIK ke dalam sebuah aplikasi TIK;
16. *Application Programming Interface* untuk selanjutnya disingkat API adalah teknologi yang digunakan untuk memfasilitasi pertukaran informasi atau data antara dua atau lebih aplikasi perangkat lunak;
17. *Network Operation Center* untuk selanjutnya disingkat NOC adalah sebuah lokasi terpusat yang digunakan untuk melakukan pengelolaan dan pengawasan jaringan internet dan intranet Pemerintah Kota Surakarta;
18. Kode Sumber adalah suatu rangkaian pernyataan atau deklarasi yang ditulis dalam bahasa pemrograman komputer yang dikembangkan oleh Perangkat Daerah maupun oleh penyedia jasa aplikasi;
19. Keamanan Informasi adalah suatu kondisi dimana terjaganya aspek kerahasiaan, integritas dan ketersediaan dari informasi;
20. *Bandwidth* adalah besaran yang menunjukkan seberapa banyak data yang dapat dilewatkan dalam koneksi melalui sebuah jaringan;
21. *Data Center* adalah sekumpulan fasilitas tersertifikasi yang digunakan untuk penempatan sistem elektronik dan komponen terkait lainnya untuk keperluan penempatan, penyimpanan, dan pengolahan data yang dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Kota Surakarta.
22. Tim *Teknis* adalah Tim yang dibentuk oleh Dinas terdiri dari Aparatur Sipil Negara Dinas dan perwakilan dari Jabatan Fungsional Pranata Komputer Kota Surakarta.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini yaitu sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam pengelolaan *E-Government*.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini yaitu:
  - a. Mewujudkan keselarasan integrasi pengelolaan TIK di Perangkat Daerah dengan kebijakan *E-Government* Pemerintah Kota;
  - b. Memastikan implementasi *E-Government* berjalan dengan baik dan berkelanjutan;
  - c. Tersedianya infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang dapat menghubungkan dan mengintegrasikan data dan informasi antar Perangkat Daerah dan antara pemerintah daerah dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota lain, Lembaga Eksternal dan Masyarakat serta dunia usaha untuk mendukung terwujudnya *E-Government*;
  - d. Terciptanya mekanisme penyediaan data dan informasi yang dapat dioperasikan melalui pembangunan dan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. Terbangunnya *Single Data System* pada Dinas, untuk mendukung mekanisme pengambilan keputusan di lingkungan pemerintah daerah serta pelayanan data dan informasi kepada masyarakat dan dunia usaha;
  - f. Terpeliharanya sistem informasi, infrastruktur dan keamanan informasi.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. perencanaan *E-Government*;
- b. pelaksanaan *E-Government*.

Bagian Kedua  
Perencanaan *E-Government*

Pasal 4

- (1) Dinas menyusun perencanaan *E-Government*.
- (2) Perencanaan *E-Government* sebagaimana dimaksud ayat (1) diwujudkan dalam Masterplan *E-Government* untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.
- (3) Masterplan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
  - a. visi misi;
  - b. sasaran dan target;
  - c. kebijakan dan strategi pengembangan;
  - d. arsitektur;
  - e. proses kerja di masing-masing Perangkat Daerah;
  - f. data dan layanan informasi Perangkat Daerah;
  - g. rencana integrasi data dan layanan;
  - h. rencana pengembangan;
  - i. strategi implementasi pengembangan;
  - j. *roadmap* implementasi di Pemerintah Daerah.
- (4) Penyusunan Masterplan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tahapan:
  - a. Dinas mengumpulkan data dukung yang diperlukan untuk penyusunan Masterplan *E-Government* dari Perangkat Daerah;

b. Data . . .

- b. Data dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
  - 1) Renstra Perangkat Daerah;
  - 2) data dan informasi yang dikelola Perangkat Daerah;
  - 3) sarana dan prasarana TIK yang dimiliki dan dikelola Perangkat Daerah;
  - 4) SOP dan peraturan terkait proses kerja Perangkat Daerah;
  - 5) usulan Perangkat Daerah terkait pengembangan TIK.
- c. Dinas menganalisa dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b harus mempertimbangkan kebutuhan *E-Government* Pemerintah Daerah, perkembangan TIK dan kebijakan nasional terkait TIK

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan *E-Government*

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Penyelenggaraan *E-Government* meliputi kegiatan pengumpulan, pengolahan, distribusi publikasi analisis, serta penyajian data dan informasi yang didukung teknologi informasi dan komunikasi di setiap Perangkat Daerah;
- (2) Pelaksanaan *E-Government* meliputi :
  - a. pelaksanaan Pembangunan *E-Government*;

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan pengelolaan aset TIK;
  - c. pelaksanaan layanan *E-Government*;
  - d. pelaksanaan pengelolaan keamanan informasi;
  - e. pelaksanaan pengelolaan risiko dan keberlangsungan bisnis;
  - f. pelaksanaan kepatuhan dan penilaian internal.
- (3) Dalam pelaksanaan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Dinas.

## Paragraf 2

### Pembangunan *E-Government*

## Pasal 6

- (1) Pembangunan dan pengembangan *E-Government* meliputi:
- a. Aplikasi *E-Government*, infrastruktur dan keamanan informasi;
  - b. Sumber Daya Manusia;
  - c. Pengembangan aplikasi yang meliputi analisis kebutuhan, rancang bangun, pengembangan, pengujian, perawatan baik dilakukan sendiri maupun melalui pihak ketiga.
- (2) Dalam melakukan pelaksanaan Pembangunan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah menyusun Kerangka Acuan Kerja dengan memuat :
- a. analisis kebutuhan;
  - b. analisis biaya;
  - c. analisis manfaat dari belanja TIK yang direncanakan.
- (3) Berdasarkan pertimbangan dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Perangkat Daerah mengajukan Permohonan Rekomendasi Pelaksanaan Pembangunan *E-Government* kepada Dinas sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran I yang

merupakan . . .



merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (4) Tim Teknis yang bertugas untuk melakukan pendampingan pembangunan *E-Government* Perangkat Daerah, mulai dari membuat analisis permohonan, pelaksanaan, implementasi serta monitoring dan evaluasi dibentuk dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (5) Berdasarkan hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Dinas :
  - a. menerbitkan rekomendasi; atau
  - b. menolak permohonan;
- (6) Format surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Dalam hal permohonan rekomendasi disetujui, Perangkat Daerah mencantumkan pelaksanaan Pembangunan *E-Government* yang berupa daftar kebutuhan Pembangunan dalam rencana kerja anggaran.
- (8) Dalam hal permohonan rekomendasi ditolak, Perangkat Daerah melakukan penyesuaian atas pelaksanaan Pembangunan *E-Government* dalam rencana kerja anggaran sesuai saran Dinas melalui Tim Teknis.

### Paragraf 3

#### Pengelolaan Aset TIK

### Pasal 7

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan aset TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b meliputi pengelolaan:
  - a. sumber daya manusia;
  - b. data dan informasi;
  - c. aplikasi;
  - d. infrastruktur.

(2) pelaksanaan . . .

- (2) Pelaksanaan pengelolaan aset TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 4

### Pengelolaan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dengan cara:
  - a. melakukan pemetaan kompetensi TIK personel Perangkat Daerah;
  - b. pimpinan Perangkat Daerah menunjuk personel pengelola TIK di internal Perangkat Daerah berdasarkan hasil pemetaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. membuat analisis kebutuhan pelatihan dengan cara membandingkan antara kebutuhan kompetensi dengan hasil pemetaan kompetensi TIK.
- (2) Berdasarkan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Dinas melaksanakan bimbingan teknis terhadap pegawai.

#### Paragraf 5

### Tata Kelola Data dan Informasi

#### Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan tata kelola data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dengan cara:
  - a. membuat daftar data dan informasi yang dikelola;
  - b. membuat daftar penanggungjawab data dan informasi yang dikelola;

c. menetapkan . . .

- c. menetapkan klasifikasi, distribusi, dan masa retensi data dan informasi;
  - d. membuat daftar lokasi penyimpanan data dan informasi;
  - e. menentukan periode *backup* dan media *backup* data dan informasi.
- (2) Daftar data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. basis data;
  - b. *file* digital;
  - c. Kode Sumber;
  - d. dokumen TIK.
- (3) Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. publik;
  - b. internal;
  - c. rahasia.
- (4) Klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Dinas berwenang mengatur penyelenggaraan saluran interaksi sistem elektronik berbentuk website/portal, media sosial, layanan telepon, aplikasi, surat elektronik, dan bentuk saluran interaksi lainnya;
- (6) Setiap Perangkat Daerah mengelola informasi dalam saluran interaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing layanan publik pada Situs Web Perangkat Daerahnya;
- (7) Dinas berwenang mengelola konten media sosial dan informasi publik lainnya dengan menggunakan saluran interaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam Situs Web Daerah dan aplikasi Solo Destination;
- (8) Subdomain harus terintegrasi dengan domain surakarta.go.id dan aplikasi *Solo Destination* yang dikelola oleh Dinas;
- (9) Data dan informasi Perangkat Daerah wajib terintegrasi ke dalam *Single Data System* yang dikelola oleh Dinas.

## Paragraf 6

### Pengelolaan Aplikasi *E-Government*

## Pasal 10

Pengelolaan aplikasi *E-Government* sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. pembangunan dan pengembangan aplikasi;
- b. pemeliharaan aplikasi;
- c. pengelolaan Kode Sumber.

## Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah membangun dan mengembangkan aplikasi *E-Government* dengan mengutamakan Integrasi Antar Aplikasi *E-Government*.
- (2) Untuk mendukung proses integrasi, Perangkat Daerah wajib menyediakan API dalam pengembangan aplikasi.
- (3) Selain menyediakan API sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah yang membangun dan mengembangkan aplikasi *E-Government* membuat dokumentasi pengembangan sistem meliputi :
  - a. struktur basis data dan relasinya;
  - b. diagram alir data;
  - c. fungsi dan modul yang terdapat dalam aplikasi;
  - d. spesifikasi teknis aplikasi;
  - e. manual penggunaan aplikasi.

## Pasal 12

Perangkat Daerah mengelola Kode Sumber dengan cara:

- a. membuat salinan Kode Sumber;
- b. memastikan hak cipta Kode Sumber berada pada Perangkat Daerah pemilik aplikasi;
- c. menyimpan Kode Sumber.

### Pasal 13

- (1) Perangkat Daerah wajib meletakkan aplikasi pada *Data Center*, kecuali yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Peletakan aplikasi pada *Data Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
  - a. Perangkat Daerah mengajukan permohonan peletakan aplikasi *Data Center* kepada Dinas;
  - b. Dinas melakukan uji keamanan dan kelayakan;
  - c. Dinas melakukan analisis hasil dari uji keamanan dan kelayakan;
  - d. berdasarkan hasil analisis sebagaimana dimaksud pada huruf c, Dinas mengeluarkan rekomendasi dengan ketentuan:
    1. aplikasi dapat diletakkan di *Data Center*, atau
    2. aplikasi dikembalikan pada Perangkat Daerah yang mengajukan permohonan;
    3. aplikasi dapat diajukan kembali setelah melalui revisi teknis aplikasi

### Paragraf 7

#### Tata Kelola Infrastruktur

### Pasal 14

- (1) Pengelolaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d dilakukan oleh :
  - a. Dinas;
  - b. Perangkat Daerah.
- (2) Dinas mengelola infrastruktur TIK untuk seluruh Perangkat Daerah meliputi :
  - a. *Data Center* dan perangkat pendukungnya;
  - b. Jaringan internet dan intranet dari *NOC* ke Perangkat Daerah.
- (3) Pengelolaan infrastruktur TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara :
  - a. melakukan analisis kebutuhan *Bandwidth*;

b. mengatur . . .

- b. mengatur pembagian *Bandwidth* ke Perangkat Daerah dari NOC;
- c. melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan *Bandwidth*.

#### Pasal 15

- (1) Dinas menyediakan dan mengelola infrastruktur TIK untuk kebutuhan Perangkat Daerah meliputi perangkat jaringan antara lain:
  - a. *hub*;
  - b. *router*;
  - c. *switch*;
  - d. *access point*;
  - e. perangkat wifi, fiber optik dan kabel UTP.
- (2) Perangkat Daerah menyediakan dan mengelola infrastruktur TIK antara lain:
  - a. komputer;
  - b. laptop/*notebook*;
  - c. *printer*;
  - d. *scanner*;
  - e. cctv;
  - f. perangkat penyimpan data eksternal.
- (3) Perangkat Daerah yang memasang perangkat jaringan dan perangkat operasional yang terhubung ke jaringan wajib berkoordinasi dengan Dinas

#### Paragraf 8

#### Layanan *E-Government*

#### Pasal 16

- (1) Dinas menyediakan layanan pusat data dan pusat pemulihan bencana yang meliputi penyediaan/penempatan server, penempatan data, akses jaringan secara berbagai pakai;
- (2) Perangkat Daerah melaksanakan Layanan *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5

ayat (2) huruf c dengan cara menyusun prosedur pengelolaan layanan TIK .

- (3) Prosedur pengelolaan layanan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat :
  - a. definisi layanan;
  - b. kebijakan layanan;
  - c. pengelolaan gangguan dan permasalahan;
  - d. pengelolaan permintaan layanan;
  - e. pengelolaan hubungan dengan pelanggan;
  - f. jaminan tingkat layanan yang dapat disediakan.
- (4) Dinas melakukan pengelolaan email resmi *@surakarta.go.id*, pengelolaan infrastruktur interaksi publik, dan saluran komunikasi publik lainnya

#### Paragraf 9

#### Pengelolaan Keamanan Informasi

#### Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan keamanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dengan cara:
  - a. menjaga kerahasiaan informasi;
  - b. menjaga keutuhan informasi;
  - c. menjaga ketersediaan informasi.
- (2) Penjagaan kerahasiaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. penetapan klasifikasi informasi;
  - b. pembatasan akses terhadap informasi berklasifikasi;
  - c. pengamanan pada jaringan intra pemerintah;
  - d. penerapan teknik/kontrol keamanan pada saat proses pembuatan, pengiriman, penyimpanan, dan pemusnahan informasi.
- (3) Penjagaan keutuhan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
  - a. penerapan metode otentifikasi pada informasi;
  - b. penerapan . . .

- b. penerapan teknik/kontrol untuk mendeteksi adanya modifikasi informasi.
- (4) Penjagaan ketersediaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui:
- a. penyediaan *back up* informasi;
  - b. penyediaan pemulihan sistem informasi;
  - c. penyediaan infrastruktur cadangan.

#### Paragraf 10

#### Pengelolaan Risiko dan Keberlangsungan Proses Bisnis

#### Pasal 18

Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan risiko dan keberlangsungan bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e dengan tahapan:

- a. identifikasi risiko;
- b. analisis risiko;
- c. evaluasi risiko;
- d. penetapan langkah mitigasi dan prioritas pengendalian.

#### Pasal 19

- (1) Berdasarkan pengelolaan risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Perangkat Daerah wajib menyusun dokumen rencana keberlangsungan bisnis.
- (2) Dokumen rencana keberlangsungan bisnis pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. analisis dampak bisnis;
  - b. analisis risiko;
  - c. penentuan strategi keberlangsungan bisnis.
- (3) Perangkat Daerah memastikan rencana keberlangsungan bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui uji coba terhadap seluruh sistem dan infrastruktur secara berkala.



## Pasal 20

Rincian lebih lanjut mengenai pengelolaan risiko TIK dan penyusunan dokumen keberlangsungan bisnis sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Paragraf 11

### Pengelolaan Kepatuhan dan Penilaian Internal

## Pasal 21

Perangkat Daerah melaksanakan pengelolaan kepatuhan dan penilaian internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f dengan cara:

- a. melakukan proses identifikasi persyaratan, standar, dan aturan yang berlaku;
- b. menentukan tingkat kepatuhan;
- c. menentukan tindak lanjut dari hasil tingkat kepatuhan.
- d. Untuk menjamin kelangsungan penyelenggaraan *E-Government*, Dinas berkewajiban melakukan evaluasi dan pengawasan secara berkala dan melaporkannya kepada Walikota;
- e. Dinas berwenang menyelenggarakan audit terkait pelaksanaan *E-Government* dengan melibatkan Tim Teknis;

## Pasal 22

- (1) Perangkat Daerah melakukan pengelolaan kepatuhan dan penilaian internal *E-Government* secara sistematis, terencana, dan terdokumentasi.
- (2) Pengelolaan kepatuhan dan penilaian internal *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melihat tingkat kesesuaian dan keefektifan implementasi pengelolaan *E-Government* yang diterapkan.

(3) Penilaian . . .

- (3) Penilaian internal *E-Government* dilakukan oleh personel pengelola TIK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b.
- (4) Personel pengelola TIK internal Perangkat Daerah melaporkan secara tertulis hasil penilaian internal Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah dan Dinas setiap tahun.

#### Pasal 23

Rincian lebih lanjut mengenai kepatuhan dan penilaian internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV

#### PEMANTAUAN DAN EVALUASI

#### Pasal 24

- (1) Dinas dibantu Tim Teknis melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan *E-Government*.
- (2) Pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan *E-Government* dilaksanakan melalui proses audit secara sistematis, objektif dan terdokumentasi.

### BAB V

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 25

Perangkat Daerah yang telah memiliki aplikasi dan perangkat TIK sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, dalam jangka waktu 1 (satu) tahun wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 22 Mei 2019

WALIKOTA SURAKARTA,  
ttd

FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 22 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SURAKARTA,  
ttd

AHYANI

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,



ENNY ROSANA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
 NOMOR 28 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
 E-GOVERNMENT

FORMAT PERMOHONAN REKOMENDASI PELAKSANAAN  
 PEMBANGUNAN E-GOVERNMENT

KOP SURAT
-----------

SURAT PERMOHONAN REKOMENDASI

No :

Nama investasi

Instansi

Kebutuhan Program	<i>Sesuai RKA / DPA</i>
Keluaran Program	<i>Sesuai RKA / DPA</i>
Capaian Program	<i>Sesuai RKA / DPA</i>
Nilai Investasi	<i>Sesuai RKA / DPA</i>
Kerangka Acuan kerja	<i>(Uraikan secara detail tentang :  a. Latar Belakang  b. Maksud dan tujuan  c. Standar teknis  d. Keluaran)</i>
Analisis kebutuhan	<i>a. Kebutuhan data dan informasi  (Uraikan mengenai data dan informasi apa saja yang dibutuhkan untuk investasi ini. Misal : Data Kependudukan, Data Kepegawaian, dll)  b. Kebutuhan fungsional  (uraiakan secara terinci setiap fungsi yang akan dimiliki oleh pembangunan ini)</i>
Analisis biaya	<i>a. Biaya pengadaan  (uraiakan estimasi kebutuhan biaya untuk pembangunan ini mulai dari persiapan hingga siap digunakan)  b. Biaya operasional  (uraiakan estimasi kebutuhan biaya untuk beroperasinya pembangunan serta perawatan investasi)</i>
Analisis manfaat	<i>Uraikan Peningkatan output yang didapat secara kualitatif dan kuantitatif akibat penggunaan investasi ini</i>

Demikian permohonan ini dibuat untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Surakarta,.....  
 Kepala OPD

Nama  
 NIP

WALIKOTA SURAKARTA,  
 ttd

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
E-GOVERNMENT

**REKOMENDASI YANG DITERBITKAN DINAS**

KOP SURAT DISKOMINFO SP

SURAT PERSETUJUAN REKOMENDASI

No :

Berdasarkan Surat Permohonan Rekomendasi Investasi TIK  
..... Nomor ..... dari  
....., maka rencana investasi ini dapat  
DISETUIJUI / TIDAK DISETUIJUI dengan alasan .....  
.....

Surakarta,.....

Kepala OPD

Nama

NIP

Pada tahap ini dihasilkan KAK (Kerangka Acuan Kerja) yang memuat deskripsi dan spesifikasi teknis dari barang/jasa yang dibuat/dibeli.

- Adapun kerangka KAK yang dimaksud harus memuat :

1. Latar Belakang

*Latar Belakang perencanaan barang / jasa*

2. Maksud dan Tujuan

3. Standar teknis sebagai acuan

i. Standar Teknis Sarana dan Prasarana IT

- Perangkat Jaringan

- *Hub;*
- *Router;*
- *Switch;*
- *Acces point;*
- Perangkat *wifi;* dan
- Kabel jaringan.

- Perangkat Operasional OPD

- Komputer;
- Laptop/notebook;
- Printer;
- Scanner;
- Cctv; dan
- Perangkat penyimpan data eksternal.

Standarisasi Teknis Alat Pemrosesan (Komputer , Laptop / notebook)

a) Kategori A

Yang masuk kedalam Kategori A adalah alat pemrosesan yang digunakan sebagai media pemrosesan dalam skala besar, contohnya server. Very High Spec (Server)

- Memiliki Processor minimal 8 Core dengan clock rate 3.5 GHz ( 64 bit )
- Memori RAM minimal 128 GB DDR 4
- Konfigurasi *disk array* minimal menggunakan RAID0/RAID1/RAID1+0
- Kapasitas Harddisk minimal 100 TB
- Sistem Operasi : Windows Server / Windows 8 / Windows 7 / Linux Ubuntu 14.04 ( 64 bit )
- Software Aplikasi : VM Virtual Box, Google Chrome, Exam Browser Admin
- Memiliki LAN CARD (NIC) 2 unit yang support *GigaByte*
- Jumlah Komputer Server minimal 2 Unit, 1 Unit digunakan untuk cadangan.
- Dilengkapi dengan UPS ( tahan 15 menit )

b) Kategori B

Yang masuk dalam Kategori B adalah alat pemrosesan yang digunakan untuk kebutuhan pembuatan program, pembuatan desain, GIS dan juga multimedia.

*High Spec* (untuk programming, multimedia, desain,)

No	Elemen	Spesifikasi
1	Processor	4 core , clock rate 2.9 GHz
2	RAM	64 GB DDR4
3	Kapasitas Penyimpanan	2 TB
4	Operating System	Windows 10 / Windows 7 / Linux Ubuntu 14.04 ( 64 bit )
5	Memori Graphis	-

c) Kategori C

Yang masuk dalam Kategori C adalah alat pemrosesan yang berhubungan dengan pekerjaan administrasi keuangan, kepegawaian, manajemen aset, pelayanan.

*Middle Spec* (pelayanan administrasi fungsi tertentu)

No	Elemen	Spesifikasi
1	Processor	4 core , clock rate 2.1 GHz
2	RAM	8 GB DDR4
3	Kapasitas Penyimpanan	1 TB
4	Operating System	Windows 10 / Windows 7 / Linux Ubuntu 14.04 ( 64 bit )
5	Memori Graphis	-

d) Kategori D

Yang masuk dalam Kategori D adalah alat pemrosesan yang berhubungan dengan pekerjaan pelayanan administrasi kesekretariatan standar, misalkan pekerjaan pencatatan persuratan, pembuatan kontrak.

*Low Spec* (untuk pelayanan administrasi kesekretariatan standar)

No	Elemen	Spesifikasi
1	Processor	2 core , clock rate 2.5 GHz
2	RAM	4 GB DDR3
3	Kapasitas Penyimpanan	500 GB

4	Operating System	Windows 10 / Windows 7 / Linux Ubuntu 14.04 ( 64 bit )
5	Memori Graphis	-

Alat penyimpanan merupakan media yang digunakan sebagai perekam history dari data/informasi. Semakin berkembangnya teknologi dan juga kreatifitas muncullah alat penyimpanan yng tidak sesuai dengan spesifikasi dan juga tidak original, sehingga data yang disimpan akan rawan hilang/rusak.

Oleh karena itu dalam pembelian Alat Penyimpanan wajib menjaga originalitas dari Alat Penyimpanan tersebut.

a) Portable (Harddisk external, SSD external, Flashdisk, mmc, card reader )

i) Original

b) Fixed (Harddisk internal, SSD internal)

i) Original

ii. Standar Teknis Pembuatan Sistem Informasi

Apabila OPD membuat sebuah Sistem Informasi, maka berikut hal yang harus diperhatikan :

- Dalam pembuatan aplikasi harus mengedepankan asas integrasi
- OPD harus menyediakan API yang mendukung Single Data System dan Open Data
- OPD harus menyediakan dokumen arsitektur proses bisnis, arsitektur data, arsitektur aplikasi dan arsitektur infrastruktur.

iii. Standar Teknis Server dan Sistem Operasi

- untuk port SSH dilarang menggunakan 22 kecuali mengaktifkan port knocking minimal 3 pattern
- Untuk server OS ubuntu/centos, fitur fail2ban harus aktif
- aplikasi yang menggunakan transaction email, harus menggunakan smtp surakarta.go.id, atau 3rd party smtp engine yang diverifikasi oleh Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Kota Surakarta.
- port database harus diubah ke non standard apabila membuat user dengan origin selain localhost (untuk user yang menggunakan user @% )

4. Keluaran (Output)

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

FX. HADI RUDYATMO





--	--	--	--	--	--	--	--

4. Tabel Aset Perangkat TIK

ASET PERANGKAT TIK

No	Data Aset			Lokasi	Status Aset		Spesifikasi Aset							
	Nama Aset	No Aset	Pengguna		Pemilik	Kondisi	Karakteristik (Fixed / Mobile)	Merk	Type	Serial number	Processor	Ram	Harddisk	Tahun Pengadaan

5. Tabel Aset Infrastruktur TIK

ASET INFRASTRUKTUR TIK

No	Data Aset			Lokasi	Status Aset		Spesifikasi Aset							
	Nama Aset	No Aset	Pengguna		Pemilik	Kondisi	Karakteristik (Fixed / Mobile)	Merk	Type	Serial number	Processor	Ram	Harddisk	Tahun Pengadaan

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT

**PENGELOLAAN RISIKO DAN KEBERLANGSUNGAN BISNIS TIK**

I. Proses Memahami Kebutuhan Organisasi

Proses ini dilakukan dalam dua tahap, yaitu tahap Analisis Dampak Bisnis (*Business Impact Analysis*) dan Penilaian Risiko (*Risk Assesment*).

Detail kedua aktivitas tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Analisis Dampak Bisnis (*business impact analysis*), yang mencakup:
  - a. Identifikasi proses / aktifitas bisnis kritikal
  - b. Identifikasi dampak dari gangguan terhadap proses / aktifitas bisnis kritikal
  - c. Identifikasi jangka waktu maksimal dimana gangguan terhadap proses / aktifitas bisnis dapat ditoleransi (*maximum tolerable downtime* - MTD).

MTD dapat juga dilihat sebagai jangka waktu dimana apabila proses/aktifitas bisnis tidak dapat dipulihkan, perusahaan akan terkena dampak, baik finansial, operasional maupun reputasi, yang tidak dapat diperbaiki (*irreparably damaged*).

MTD dapat diidentifikasi dengan cara mengidentifikasi:

- a. Jangka waktu maksimal setelah terjadinya (*starting point*) gangguan dimana aktifitas bisnis kritikal harus sudah dimulai;
- b. Tingkat minimum operasional dari aktifitas bisnis kritikal yang harus dijalankan;
- c. Jangka waktu maksimal setelah terjadinya (*starting point*) gangguan dimana aktifitas normal dari layanan harus sudah dimulai;
- d. Identifikasi prioritas untuk pemulihan aktifitas / proses bisnis;
- e. Identifikasi ketergantungan yang dimiliki oleh proses / aktifitas bisnis kritikal tersebut baik internal maupun eksternal. Hal ini mencakup layanan, infrastruktur, pihak ketiga penyedia jasa atau *stakeholder* lainnya;
- f. Bagi pihak pemasok atau pihak ketiga penyedia jasa, perlu dipastikan bahwa pengaturan kelangsungan bisnis juga mencakup untuk layanan produk dan jasa yang mereka sediakan untuk perusahaan;

- g. Menetapkan *recovery time objective* yang merupakan target waktu pemulihan aktifitas bisnis kritikal. RTO yang ditetapkan harus lebih kecil atau paling tidak sama dengan MTD;
  - h. Memperkirakan sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap aktifitas kritikal yang dibutuhkan untuk memulihkan proses / aktifitas bisnis kritikal tersebut. Yang disebut sebagai sumber daya dapat mencakup namun tidak terbatas pada:
    - 1) Perangkat keras;
    - 2) Perangkat lunak (*software/aplikasi*);
    - 3) Sumber daya manusia (*personil*);
    - 4) Jaringan komputer dan komunikasi;
    - 5) Data/informasi;
    - 6) Sarana pendukung (*utilities*).
2. Penilaian risiko (*Risk Assesment*), proses ini dilakukan dengan cara :  
Pelaksanaan penilaian risiko dilakukan dengan tahapan :
- a. Identifikasi Risiko  
Proses identifikasi risiko dilakukan dengan cara:
    - 1) Mengidentifikasi ancaman.  
Ancaman didefinisikan sebagai potensi penyebab insiden yang tidak diinginkan yang dapat menyebabkan kerusakan/ kerugian bagi organisasi dan sistemnya. Sebuah ancaman dapat menjadi sebuah risiko apabila dikombinasikan dengan kelemahan yang dapat dieksploitasi.
    - 2) Mengidentifikasi kelemahan.  
Proses identifikasi kelemahan dilakukan setelah identifikasi ancaman dilakukan. Kelemahan didefinisikan sebagai potensi kekurangan pada proses dan kontrol keamanan yang dapat dieksploitasi oleh satu ancaman atau lebih.
    - 3) Mengidentifikasi dampak.  
Identifikasi dampak dilakukan untuk mengetahui potensi kerugian yang ditanggung organisasi apabila risiko yang teridentifikasi terwujud.
  - b. Analisis Risiko  
Untuk mendukung proses analisa terhadap Risiko, OPD perlu memperhatikan signifikansi dampak risiko yang telah diidentifikasi terhadap kondisi OPD serta frekuensi terjadinya risiko. Metode yang dapat digunakan OPD berupa kuantitatif dimana besarnya dampak dan sering tidaknya kejadian (kecenderungan) dapat dijelaskan secara naratif atau dengan pemberian ranking.

Kriteria dampak merupakan parameter untuk menentukan tingkat kerugian terhadap risiko yang terjadi. Contoh kriteria dampak adalah sebagai berikut :

<b>Tingkat Dampak</b>	<b>Operasional</b>	<b>Peraturan / Hukum</b>	<b>Aset Informasi</b>	<b>Reputasi</b>
<b>1 (Ringan)</b>	Penundaan proses bisnis setengah hari	Tidak ada pelanggaran peraturan / hukum	Tidak ada kebocoran atau kehilangan aset informasi	Tidak ada dampak terhadap reputasi OPD / unit kerja
<b>2 (Sedang)</b>	Penundaan proses bisnis 1 hari	Pelanggaran ringan diselesaikan dengan surat peringatan	Berdampak pada kebocoran atau kehilangan aset informasi yang bersifat PUBLIK.	Menggangu kepercayaan sebagian kecil pihak eksternal. Berdampak pada reputasi OPD / unit kerja namun reputasi dapat dipulihkan dalam waktu tidak terlalu lama
<b>3 (Berat)</b>	Penundaan proses bisnis 3 hari	Pelanggaran sedang yang dikenakan sanksi administratif	Berdampak pada kebocoran atau kehilangan aset informasi yang bersifat INTERNAL.	Menggangu kepercayaan sebagian besar pihak eksternal. Berdampak pada reputasi OPD / unit kerja dan pemulihan reputasi membutuhkan waktu yang lama
<b>4 (Sangat Berat)</b>	Penundaan proses bisnis lebih dari 3 hari	Pelanggaran berat dengan sanksi hukum	Berdampak pada kebocoran atau kehilangan aset informasi yang bersifat RAHASIA.	Menggangu kepercayaan sebagian besar pihak eksternal. Berdampak pada reputasi OPD / unit kerja dan sangat sulit dilakukan pemulihan reputasi

Kriteria kecenderungan merupakan parameter untuk menentukan tingkat kecenderungan terhadap risiko. Contoh kriteria kecenderungan adalah sebagai berikut :

<b>Tingkat Kecenderungan</b>	<b>Frekuensi kejadian</b>
<b>1 (Rendah)</b>	Kejadian tidak lebih dari 2 kali dalam satu tahun
<b>2 (Sedang)</b>	Kejadian terjadi antara 2 – 5 kali dalam satu tahun
<b>3 (Tinggi)</b>	Kejadian terjadi antara 5 – 10 kali dalam satu tahun
<b>4 (Ekstrim)</b>	Kejadian lebih dari 10 kali dalam satu tahun

c. Evaluasi Resiko

Evaluasi risiko adalah kegiatan membandingkan hasil dari analisis risiko dengan kriteria risiko yang ditetapkan. Apabila suatu risiko masuk dalam kriteria penerimaan risiko, maka risiko tersebut akan diterima sedangkan risiko yang tidak masuk dalam kriteria penerimaan risiko perlu mendapatkan penanganan. Setiap penanganan risiko harus diberikan prioritas.

Tabel risiko adalah matriks antara nilai dari dampak dan kecenderungan yang menghasilkan tingkat risiko. Contoh tabel risiko adalah sebagai berikut:

KECENDERUNGAN		DAMPAK			
		1	2	3	4
1		Green	Green	Yellow	Red
2		Green	Yellow	Yellow	Red
3		Green	Yellow	Yellow	Red
4		Yellow	Yellow	Red	Red

Keterangan :

Warna hijau : risiko rendah

Warna kuning: risiko sedang

Warna merah : risiko tinggi

Risiko yang masuk kategori rendah akan diterima oleh organisasi, sedangkan risiko yang masuk kategori sedang dan tinggi, perlu ditentukan strategi keberlangsungan layanan untuk mengurangi risiko dan dampak bisnis

II. Menentukan Strategi Kelangsungan Bisnis

Tujuan dari pemilihan strategi kelangsungan bisnis ini adalah untuk mengurangi keseluruhan dampak insiden dengan cara memperpendek waktu gangguan bisnis dan mengurangi intensitas gangguan

Strategi kelangsungan Bisnis meliputi 3 (tiga) opsi strategi, yaitu:

1. Proteksi terhadap proses bisnis yang menjadi prioritas

Strategi proteksi merupakan strategi yang dilakukan agar insiden tidak memiliki dampak pada aktivitas bisnis. Strategi ini biasanya dilakukan sebelum terjadi insiden. Beberapa pilihan strategi proteksi antara lain:

- a. Menghilangkan aktivitas bisnis yang berisiko
- b. Mengganti aktivitas bisnis yang berisiko dengan aktivitas alternatif yang minim risiko

- c. Menggandeng pihak ketiga untuk melakukan aktivitas bisnis yang berisiko.
2. Stabilisasi dan Pemulihan proses bisnis  
Strategi stabilisasi dan pemulihan merupakan pilihan strategi yang dilakukan untuk menjamin keberlangsungan aktivitas bisnis apabila terjadi insiden yang mengganggu proses bisnis organisasi. Beberapa pilihan strategi ini antara lain:
    - a. Relokasi aktivitas bisnis ke lokasi lain yang tidak terjadi gangguan
    - b. Realokasi dan Relokasi sumber daya
    - c. Penyiapan Proses alternatif atau Redundansi aktivitas bisnis dan sumberdaya
    - d. Menambah skill karyawan agar dapat mengerjakan pekerjaan diluar tugas pokok dan fungsinya

### 3. Mitigasi

Pilihan strategi mitigasi untuk mengurangi dampak dan durasi insiden, antara lain:

- a. Asuransi. Contoh dari asuransi misalnya pembelian garansi untuk produk TIK
- b. Restorasi Aset. Perbaikan asset yang terganggu akibat suatu insiden
- c. Berbagai pilihan strategi tersebut dapat dipilih sekaligus untuk satu proses bisnis ataupun dipilih satu saja.

## III. Mengembangkan dan mengimplementasikan rencana penanggulangan / kelangsungan bisnis yang mencakup :

1. Menetapkan struktur organisasi dan proses untuk proses tanggap darurat / gangguan berikut alokasi personil yang kompeten sebagai penanggung jawab untuk proses :
  - a. Mengkonfirmasi tipe dan cakupan dari kondisi darurat / gangguan tersebut;
  - b. Memutuskan untuk mengaktifkan rencana tanggap darurat;
  - c. Mengkoordinasikan serta menjalankan rencana tanggap darurat tersebut;
  - d. Menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk proses tanggap darurat;
  - e. Mengkomunikasikan kondisi tersebut kepada para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

2. Menetapkan rencana tanggap darurat dan rencana kelangsungan bisnis yang mencakup:

- a. Penentuan personil yang terlibat beserta tugas dan tanggung jawab serta jalur komunikasi antar personil, beserta personil alternatifnya;
- b. Otoritas yang dimiliki oleh personil dalam ruang lingkup rencana tersebut;
- c. Kondisi dan metode untuk pemberlakuan rencana tersebut;
- d. Lokasi pertemuan beserta alternatifnya;
- e. Kondisi dan metode untuk menghubungi stakeholder perusahaan beserta informasi kontak;
- f. Aktifitas yang harus dilakukan pada kondisi darurat dengan titik berat pada proses pengelolaan dampak dari kondisi darurat yang mencakup:
  - 1) Keselamatan manusia;
  - 2) Aktifitas strategis dan operasional untuk menanggulangi kondisi darurat;
  - 3) Mencegah kerugian atau kehilangan aktifitas kritikal tambahan.
  - 4) Memungkinkan pemulihan dan melanjutkan proses / aktifitas bisnis kritikal.
- g. Informasi yang perlu dicatat terkait dengan gangguan beserta keputusan dan tindakan yang diambil;
- h. Sumber daya yang perlu disediakan untuk proses pemulihan dan kelanjutan proses bisnis kritikal;
- i. Proses-proses bisnis kritikal yang perlu dipulihkan beserta jangka waktu dan tingkat pemulihan. Hal ini perlu disesuaikan dengan skala prioritas yang telah disusun dalam proses analisa dampak bisnis.

IV. Proses Pengujian, pemeliharaan dan peninjauan rencana penanggulangan / kelangsungan bisnis. Proses ini bertujuan untuk memverifikasi kesesuaian dan efektifitas dari proses BCM yang mencakup juga rencana tanggap darurat dan kelangsungan bisnis yang telah ditetapkan. Proses ini juga dilakukan untuk memberikan keyakinan bahwa proses / aktifitas kritikal perusahaan dapat dipulihkan sesuai dengan prasyarat yang telah ditetapkan. Proses ini mencakup :

1. Pengujian rencana penanggulangan / kelangsungan bisnis, yang mencakup aktifitas berikut:
    - a. Penyusunan rencana pengujian untuk rencana penanggulangan / kelangsungan bisnis yang mencakup:
      - 1) Jadwal;
      - 2) Pihak yang terlibat;
      - 3) Skenario pengujian;
      - 4) Aspek yang diukur dalam proses pengujian beserta metrik pengukuran yang digunakan;
      - 5) Laporan tertulis sebagai hasil pengujian rencana penanggulangan / kelangsungan bisnis.
    - b. Pelaksanaan pengujian rencana penanggulangan / kelangsungan bisnis. Pengujian rencana ini bertujuan untuk:
      - 1) Menguji dan melatih persiapan pelaksanaan rencana penanggulangan / kelangsungan bisnis;
      - 2) Membandingkan rencana penanggulangan / kelangsungan bisnis dengan pelaksanaannya.
  2. Pemeliharaan dan peninjauan rencana penanggulangan / kelangsungan bisnis. Proses ini bertujuan ini untuk :
    - a. Memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektifitas dari rencana penanggulangan / kelangsungan bisnis yang telah disusun;
    - b. Mengidentifikasi peningkatan dan perubahan dalam rencana penanggulangan / kelangsungan bisnis.
- V. Proses pengujian, pemeliharaan, dan peninjauan ini perlu dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun atau apabila terdapat perubahan besar dalam proses manajemen kelangsungan bisnisdan perusahaan
- VI. Dokumentasi proses pengujian, pemeliharaan dan peninjauan harus dibuat dan dipelihara
- VII. Proses pengujian dilakukan dengan memperhatikan kritikalitas dari proses yang rencana penanggulangan / kelangsungan bisnis akan diuji;
- VIII. Proses pengujian dapat mencakup namun tidak terbatas pada proses:
1. *Walkthrough*, dimana pengujian dilakukan dengan cara mendiskusikan rencana penanggulangan / kelangsungan bisnis yang telah disusun untuk memastikan bahwa rencana tersebut masih relevan dan dapat digunakan;
  2. Simulasi, dimana pengujian dilakukan melalui proses diskusi bersama untuk melihat pemahaman pihak pelaksana rencana penanggulangan



- / kelangsungan bisnis dengan cara melihat tanggapan pihak pelaksana terhadap skenario pengujian;
3. *Partial test*, dimana pengujian dilakukan terhadap salah satu / sebagian komponen dari rencana penanggulangan / kelangsungan bisnis;
  4. *Full test*, dimana pengujian dilakukan terhadap seluruh komponen dari rencana penanggulangan / kelangsungan bisnis.

## IX. Format Dokumen Rencana Keberlangsungan Bisnis

### 1. Tujuan dan Sasaran

Rencana pemulihan dan keberlangsungan bisnis disusun sebagai acuan utama bagi aktivitas yang dilakukan oleh OPD ... setelah terjadinya kondisi darurat / bencana untuk meminimalkan kerusakan dan kerugian bisnis.

### 2. Ruang lingkup

Ruang lingkup dari Rencana Pemulihan dan Keberlangsungan Bisnis adalah proses bisnis pengelolaan layanan ... di OPD ....

### 3. Analisis Dampak Bisnis (Business Impact Analysis)

#### a. Identifikasi Proses Bisnis

No	Proses Bisnis	Deskripsi
1	Sistem Pengelolaan LPSE	Memastikan penyediaan sistem pengadaan barang dan jasa Pemkot Kota Surakarta

#### b. Analisis Dampak Bencana

No	Proses Bisnis	Dampak Finansial	Dampak Operasional
1	Sistem Pengelolaan LPSE	Pengadaan barang dan jasa tertunda, mengganggu penyerapan anggaran	Kegagalan sistem TI yang mendukung operasional LPSE

#### c. Identifikasi “*Maximum Tolerable Of Downtime*”

No	Proses Bisnis	MTD
1	Sistem Pengelolaan LPSE	48 Jam

d. Identifikasi Infrastruktur Pendukung dan Penentuan “ *Recovery Time Objective*” dan “*Recovery Point Objective*” (RPO)

No	Proses Bisnis	Perangkat Pendukung	RTO	RPO	Sumber daya lain yang dibutuhkan untuk pemulihan
1	Sistem Pengelolaan LPSE	Perangkat Kerja	24 Jam	24 jam	Internal Network, PC / Notebook
		Ruang Kerja	24 Jam	24 jam	Listrik, server, aplikasi, jaringan



## 5. Koordinator Pemulihan

<b>Fungsi</b>	<b>Nama</b>	<b>Telepon (HP)</b>
Ketua Pemulihan	Kepala Dinas Kominfo	081xxx
Koordinator Pemulihan Fasilitas	Kepala Bidang Informatika	081xxx
Koordinator Sistem Keamanan	Kepala Seksi Infrastruktur	085xxx
Koordinator Fungsi Manajemen IT	Kepala Seksi Aplikasi	081xxx

## 6. Rencana Pemulihan Bisnis

### 6.1. Skenario Bencana

#### 6.1.1. Kebakaran di Area Fasilitas Data Center (SK-1)

<b>No</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Kegiatan Sebelumnya</b>	<b>PIC</b>	<b>Keterangan</b>
SK1-1	Segera memberitahukan bagian Keamanan Gedung terkait kebakaran di area fasilitas data center		Personil yang melihat api pertama kali;	
SK1-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tim penanggulangan kebakaran akan melakukan pemeriksaan terhadap area dimana alarm kebakaran telah aktif.</li> <li>Jika api masih dalam tahap awal, cobalah memadamkan api tanpa membahayakan diri dengan alat pemadam api yang tersedia</li> </ul>	SK1-1	Tim Penanggulangan Kebakaran: - Keamanan Gedung - PIC Perawatan Data Center (Pihak Ketiga)	
SK1-3	Evakuasi personil menuju titik kumpul yang telah ditentukan	SK1-1		
SK1-4	Melacak keberadaan dan kondisi personil dengan menggunakan mekanisme grup Whatsapp Bidang Informatika dan LPSE	SK1-3		

SK1-5	Melaporkan kebakaran kepada dinas pemadam kebakaran apabila kebakaran tidak dapat ditangani oleh tim penanggulangan kebakaran	SK1-3	Tim Penanggulangan Kebakaran: - Keamanan Gedung - PIC Perawatan Data Center (Pihak Ketiga)	Untuk Nomor telepon Dinas pemadam kebakaran : 112
SK1-6	Menghubungi Kepala Dinas mengenai insiden yang terjadi	SK1-3	Kabid Informatika	
SK1-7	Melaporkan terjadinya kebakaran kepada instansi terkait yang menempatkan perangkat di area fasilitas data center	SK1-5	Admin Data Center	
SK1-8	Memastikan bahwa kebakaran telah sepenuhnya dipadamkan dan lokasi terjadinya kebakaran telah aman untuk diperiksa.	SK1-5	Kabid Informatika	Keputusan diberikan oleh dinas pemadam kebakaran
SK1-9	Memeriksa kerusakan pada gedung dan perangkat	SK1-7	Kabid Informatika	
SK1-10	Mempersiapkan jalur yang tidak terpengaruh oleh kebakaran untuk pengoperasian fasilitas data center.	SK1-8	Admin Data Center	
SK1-11	Memeriksa kondisi fasilitas data center	SK1-9	Admin Data Center	
SK1-12	Memberi laporan kepada KaBid Informatika dan rekomendasi langkah pemulihan yang bisa dilakukan	SK1-11	Admin	
SK1-13	Menyatakan kondisi darurat dan memerintahkan aktivasi BCP	SK1-12	Kabid Informatika	
SK1-14	Mobilisasi personil menuju DRC untuk mempersiapkan pemulihan layanan Bidang Informatika	SK1-13	Semua personil	
SK1-15	Mengkoordinasikan penyediaan perangkat kerja	SK1-13	Sekretariat	

			Diskominfo SP Kota Surakarta	
SK1-16	Instalasi perangkat lunak	SK1-15	Personi Informatika	
SK1-17	Melakukan restore sistem dan data di DRC	SK1-13	Admin Data Center	
SK1-18	Pengalihan jaringan ke DRC	SK1-13	Admin Jaringan	
SK1-19	Melakukan pengujian pada fasilitas data center yang telah diperbaiki	SK1-17 & SK1- 18	Admin Data Center	
SK1-20	Pengujian kesiapan penyelenggaraan layanan Bidang Informatika dan LPSE	SK1-19	Personil Informatika dan LPSE	
SK1-21	Menyatakan dilaksanakannya layanan Bidang Informatika dan LPSE dalam kondisi darurat	SK1-20	Kepala Bidang Informatika	
SK1-22	Menkomunikasikan terjadinya gangguan dan lokasi pengganti Bidang Informatika dan LPSE kepada pengguna	SK1-21	Kepala Dinas	

#### 6.1.2. Kebakaran di Ruang Kerja (SK-2)

No	Aktivitas	Kegiatan Sebelumnya	PIC	Keterangan

#### 6.1.3. Listrik Padam di Data Center (SK-3)

No	Aktivitas	Kegiatan Sebelumnya	PIC	Keterangan

## 7. Checklist Pengujian Pemulihan Bisnis

### 7.1. Skenario Bencana

#### 7.1.1. Kebakaran di Area Fasilitas Data Center (SK-1)

No	Aktivitas	Kegiatan Sebelumnya	PIC	Estimasi	Aktual	Keterangan
				Durasi	Durasi	
SK1-1	Segera memberitahukan bagian Keamanan Gedung terkait kebakaran di area fasilitas data center		Personil yang melihat api pertama kali;	<b>5 Menit</b>		
SK1-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tim penanggulangan kebakaran akan melakukan pemeriksaan terhadap area dimana dimana alarm kebakaran telah aktif.</li> <li>Jika api masih dalam tahap awal, cobalah memadamkan api tanpa membahayakan diri dengan alat pemadam api yang tersedia</li> </ul>	SK1-1	Tim Penanggulangan Kebakaran: - Keamanan Gedung - PIC Perawatan Data Center (Pihak Ketiga)	<b>15 Menit</b>		
SK1-3	Evakuasi personil menuju titik kumpul yang telah ditentukan	SK1-1	Seluruh Personil	<b>10 Menit</b>		
SK1-4	Melacak keberadaan dan kondisi personil dengan menggunakan mekanisme grup Whatsapp Bidang Informatika dan LPSE	SK1-3	Kepala Seksi	<b>10 Menit</b>		
SK1-5	Melaporkan kebakaran kepada dinas pemadam kebakaran apabila kebakaran tidak dapat ditangani oleh tim penanggulangan kebakaran	SK1-3	Tim Penanggulangan Kebakaran: - Keamanan Gedung - PIC Perawatan Data Center (Pihak Ketiga)	<b>5 Menit</b>		Untuk Nomor telepon Dinas pemadam kebakaran : 112
SK1-6	Menghubungi Kepala Dinas mengenai insiden yang terjadi	SK1-3	Kabid Informatika	<b>5 Menit</b>		
SK1-7	Melaporkan terjadinya kebakaran kepada instansi terkait yang menempatkan perangkat di area fasilitas data center	SK1-5	Admin Data Center	<b>1 x 24 Jam</b>		
SK1-8	Memastikan bahwa kebakaran telah sepenuhnya dipadamkan dan lokasi terjadinya kebakaran telah aman untuk diperiksa.	SK1-5	Kabid Informatika	<b>15 Menit</b>		Keputusan diberikan oleh dinas pemadam kebakaran
SK1-9	Memeriksa kerusakan pada gedung dan perangkat	SK1-7	Kabid Informatika	<b>15 Menit</b>		

SK1-10	Mempersiapkan jalur yang tidak terpengaruh oleh kebakaran untuk pengoperasian fasilitas data center.	SK1-8	Admin Data Center	<b>30 Menit</b>		
SK1-11	Memeriksa kondisi fasilitas data center	SK1-9	Admin Data Center	<b>15 Menit</b>		
SK1-12	Memberi laporan kepada KaBid Informatika dan rekomendasi langkah pemulihan yang bisa dilakukan	SK1-6	Admin Data Center	<b>1 Jam</b>		
SK1-13	Menyatakan kondisi darurat dan memerintahkan aktivasi BCP	SK1-12	Kepala Bidang Informatika	<b>1 Jam</b>		
SK1-14	Mobilisasi personil menuju DRC untuk mempersiapkan pemulihan layanan Bidang Informatika	SK1-13	Semua personil	<b>1 jam</b>		
SK1-15	Mengkoordinasikan penyediaan perangkat kerja	SK1-13	Sekretariat Diskominfo SP Kota Ska	<b>3 Jam</b>		
SK1-16	Instalasi perangkat lunak	SK1-15	Personil Informatika	<b>1 Jam</b>		
SK1-17	Melakukan restore sistem dan data di DRC	SK1-13	Admin Data Center	<b>2 Jam</b>		
SK1-18	Pengalihan jaringan ke DRC	SK1-13	Admin Jaringan	<b>1 Jam</b>		
SK1-19	Melakukan pengujian pada fasilitas data center yang telah diperbaiki	SK1-17 & SK1-18	Admin Data Center	<b>10 Menit</b>		
SK1-20	Pengujian kesiapan penyelenggaraan layanan Bidang Informatika dan LPSE	SK1-19	Personil Informatika dan LPSE	<b>10 Menit</b>		
SK1-21	Menyatakan dilaksanakannya layanan Bidang Informatika dan LPSE dalam kondisi darurat	SK1-20	Kepala Bidang Informatika	<b>5 Menit</b>		
SK1-22	Menkomunikasikan terjadinya gangguan dan lokasi pengganti Bidang Informatika dan LPSE kepada pengguna	SK1-21	Kepala Dinas	<b>1 Jam</b>		

### 7.1.2. Kebakaran di Ruang Kerja (SK-2)

No	Aktivitas	Kegiatan Sebelumnya	PIC	Estimasi	Aktual	Keterangan
				Durasi	Durasi	



7.1.3. Listrik padam di Data Center (SK-3)

No	Aktivitas	Kegiatan Sebelum nya	PIC	Estimasi	Aktual	Keterangan
				Durasi	Durasi	

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN  
PENYELENGGARAAN E-GOVERNMENT

**KEPATUHAN DAN PENILAIAN INTERNAL**

I. Pelaksanaan

1. Seluruh peraturan hukum, regulasi dan kontraktual yang terkait dengan tata kelola TIK dan berlaku bagi organisasi harus diidentifikasi, didokumentasikan dan dipelihara;
2. Metode, kontrol dan alokasi tanggung jawab yang dimiliki organisasi untuk memenuhi peraturan tersebut harus diidentifikasi, didokumentasikan dan dipelihara;
3. Peninjauan secara berkala harus dilakukan untuk mengidentifikasi:
  - a. Peraturan baru;
  - b. Perubahan terhadap peraturan yang sudah ada;
  - c. Perubahan terhadap metode, kontrol, serta alokasi tanggung jawab yang dimiliki organisasi untuk memenuhi peraturan tersebut.
4. Aktivitas monitoring berkala harus dilakukan untuk memantau kepatuhan organisasi terhadap peraturan tata kelola TIK.
5. OPD menentukan periode pelaksanaan pengelolaan kepatuhan dan penilaian internal.

II. Pengelolaan Kepatuhan

1. Tingkat Kepatuhan

Dalam menentukan tingkat kepatuhan terhadap peraturan, perlu adanya matriks untuk selanjutnya dijadikan penentu tindak lanjut kepatuhan. Contoh matriks tingkat kepatuhan adalah sebagai berikut

:

<b>Tingkat Kepatuhan</b>	<b>Operasional</b>
<b>0</b>	Tidak terlaksana
<b>1</b>	Dalam perencanaan
<b>2</b>	Diterapkan sebagian
<b>3</b>	Diterapkan menyeluruh



### III. Penilaian Internal

#### 1. Tahapan penilaian internal

- a. Pembuatan daftar periksa umum yang berisi poin-poin yang masuk dalam penilaian
- b. Menyusun jadwal penilaian
- c. Melakukan konfirmasi jadwal dengan pihak yang terkait dengan penilaian
- d. Penyiapan dokumen untuk pencatatan penilaian
- e. Melakukan penilaian
- f. Mengumpulkan data dukung penentu penilaian
- g. Melaporkan hasil penilaian kepada atasan

#### 2. Matriks penilaian

Dalam menentukan status implementasi tata kelola TIK, perlu adanya matriks untuk dijadikan penentu nilai. Contoh matriks penilaian adalah sebagai berikut :

<b>Nilai</b>	<b>Status</b>
<b>0</b>	Tidak terlaksana
<b>1</b>	Dalam perencanaan
<b>2</b>	Diterapkan sebagian
<b>3</b>	Diterapkan menyeluruh

#### 3. Format Penilaian

	Kop instansi	
--	--------------	--

#### PENILAIAN INTERNAL TATA KELOLA

TIK Nomor :

Penilai Internal :

Pelaksanaan PEMBANGUNAN E-GOVERNMENT

<b>No.</b>	<b>Penerapan</b>	<b>Status</b>	<b>Nilai</b>	<b>Data dukung</b>
1	Apakah PEMBANGUNAN E-GOVERNMENT yang dijalankan sudah mendapat rekomendasi dari Diskominfo SP KOTA SURAKARTA?	Diterapkan Menyeluruh	3	Surat Persetujuan Rekomendasi Nomor ...../...

Pelaksanaan Pengelolaan Aset TIK

No.	Penerapan	Status	Nilai	Data dukung
1	Apakah sudah memiliki matriks kompetensi SDM?	Diterapkan Sebagian	2	Form matrik Kompetensi SDM hanya berisi .....
2	Apakah sudah memiliki daftar data dan informasi?	.....	.....	.....

Pelaksanaan Pengelolaan .....

No.	Penerapan	Status	Nilai	Data dukung

F. LAMPIRAN MEKANISME PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN TIK

1. Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan TIK dilaksanakan melalui audit.
2. Pelaksanaan audit dilakukan oleh auditor yang memiliki kompetensi yang memadai serta memiliki objektivitas dan imparialitas terhadap proses audit
3. Tahapan audit tata kelola TIK:
  - a. Auditor menyiapkan daftar periksa
  - b. Auditor menyusun jadwal audit
  - c. Auditor melakukan konfirmasi jadwal dengan OPD terkait sebelum proses audit dilaksanakan
  - d. Auditor melakukan persiapan audit
  - e. Auditor mencatat dan merekapitulasi temuan audit
  - f. Auditor melaporkan dan mengkomunikasikan hasil audit
  - g. OPD menetapkan koreksi dan tindak lanjut temuan audit
  - h. Auditor melakukan verifikasi untuk menentukan tindakan korektif telah diimplementasikan dengan baik
  - i. Auditor melaporkan penutupan/penyelesaian temuan audit kepada Kepala Dinas
4. Temuan audit diklasifikasikan berdasarkan kritikalitas dan cakupan dari temuan tersebut menjadi:

- a. Major, dalam hal pengelolaan TIK tidak berjalannya sama sekali sebuah proses tata kelola TIK atau apabila sebuah temuan dapat menyebabkan dampak buruk terhadap proses atau sistem kritikal OPD;
  - b. Minor, ketidaksesuaian ini mengindikasikan sebuah kealpaan / problem kecil yang tidak mengindikasikan bahwa sebuah proses tata kelola TIK tidak berjalan sama sekali; atau apabila sebuah temuan tidak akan menyebabkan dampak buruk terhadap proses atau sistem kritikal OPD;
  - c. Peluang untuk perbaikan, kategori temuan ini bukan merupakan sebuah ketidaksesuaian namun mengindikasikan bahwa sebuah area dapat diperbaiki untuk meningkatkan kinerja dari proses atau sistem tersebut.
5. Dalam hal hasil audit major dapat ditindaklanjuti dengan Perubahan Renstra TIK.
  6. Dalam hal hasil audit minor atau peluang untuk perbaikan perlu dilakukan rencana tindak lanjut dalam jangka waktu yang telah disepakati.
  7. Sebuah laporan formal hasil audit harus disiapkan oleh Auditor setelah setiap proses audit;

1. Formulir Jadwal Audit OPD

	<b>Kop Diskominfo</b>	
--	-----------------------	--

Jadwal Audit Dinas  
A Nomor :

Instansi :

Tanggal	Waktu	Auditor	Proses	Dasar Aturan
<b>19 Jan 2019</b>	09:00	NE	Opening Meeting	
	09:30		<b>Perencanaan TIK</b>	Bab II Pasal .... Pergub Tata Kelola TIK

1. Formulir Rencana Tindak Lanjut Hasil Temuan

	<b>Kop Diskominfo</b>	
--	-----------------------	--

Rencana Tindak Lanjut Ketidaksesuaian

<b>No:</b> 8633726			<b>OPD:</b> Dinas A				
<b>Diisi oleh Auditor</b>			<b>Diisi oleh OPD</b>				
No	Tanggal	Deskripsi Ketidaksesuaian	Koreksi	Analisa Sumber Permasalahan	Rencana Tindak Lanjut		
					Rencana perbaikan	Penanggungjawab	Tanggal Target Penyelesaian
1	25/11/2017	<b>Area: Bab .... Pasal ..... Ayat .....</b> OPD tidak mengajukan permohonan rekomendasi pelaksanaan PEMBANGUNAN E-GOVERNMENT (major)	Merubah proses kerja	Belum mempelajari Pergub Tata Kelola TIK secara menyeluruh	Melakukan review prosedur dan proses kerja, membuat permohonan rekomendasi	Pak A	16 Dec 2017

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd

FX. HADI RUDYATMO