



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR : 49 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
YANG BERBASIS ELEKTRONIK DILINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pengembangan dan pelaksanaan pemerintahan yang berbasis elektornik yang tepat sasaran melalui pengintegrasian suprastruktur, infrasruktur dan sistem informasi pemerintahan yang berbasis elektornik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat, maka dipandang perlu adanya aturan dalam pengembangan dan pelaksanaan dimaksud;
- b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi oleh instansi pemerintahan telah semakin meningkat, sehingga untuk memastikan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi tersebut benar-benar mendukung tujuan penyelenggaraan pemerintahan, maka harus memperhatikan efisiensi dan efektifitas penggunaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektornik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3881);
2. Undang-undang Nomor 38 tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
8. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor : 41/Per/M.Kominfo/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi Nasional;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2016 Nomor 21);

10. Peraturan Bupati Kabupaten Pasaman Barat Nomor 86 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Komunikasi dan Informatika;

Memperhatikan : 1. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia;

2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN YANG BERBASIS ELEKTRONIK DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat yang merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pasaman Barat.
6. *Master Plan* adalah Rencana Kegiatan yang sistematis bertahap dan terarah dalam mencapai tujuan.
7. *E-government* adalah upaya pemanfaatan dan

pendayagunaan telematika untuk meningkatkan efisiensi dan *cost-effective* pemerintahan, memberikan berbagai jasa pelayanan kepada masyarakat yang lebih baik, menyediakan akses informasi kepada publik secara lebih luas, dan menjadikan penyelenggaraan pemerintah lebih bertanggung jawab (*accountable*) serta transparan kepada masyarakat.

8. Proses bisnis adalah aktivitas utama organisasi dalam melakukan transaksi layanan data dan informasi.
9. Perangkat Keras adalah salah satu komponen dari sebuah komputer yang sifat alat nya bisa dilihat dan diraba secara langsung atau yang berbentuk nyata, yang berfungsi untuk mendukung proses komputerisasi.
10. Pengintegrasian adalah menghubungkan unsur-unsur atau bagian-bagian untuk dapat dikaitkan satu dengan yang lain.
11. Suprastruktur adalah sarana dan prasarana yang berupa sumber daya manusia, kebijakan dan manajerial;
12. Infrastruktur adalah sarana dan prasarana yang tersedia dan memadai dalam pelaksanaan pemerintahan;
13. Sistem Informasi adalah sistem yang menyajikan informasi-informasi elektronik menggunakan teknologi informatika;
14. TIK adalah Telekomunikasi, Informasi dan Komunikasi;
15. Standarisasi adalah penyamaan format terhadap suatu ketentuan;
16. *Database* adalah Bank data/pusat data berbasis komputer yang menggunakan system informasi dan aplikasi;
17. Aplikasi adalah program komputer yang dirancang memudahkan pengguna program ini;
18. *Hardware* adalah perangkat keras berupa mesin dan peralatan;

19. *Software* adalah perangkat lunak biasanya berupa program maupun aplikasi;
20. Jaringan LAN adalah jaringan local (*Local Area Network*);
21. Internet adalah sejumlah besar jaringan yang membentuk jaringan interkoneksi yang terhubung melalui protocol TCP (*Transmission Control Protocol*)/IP (*Internet Protocol*);
22. Internet adalah jaringan privat/khusus dengan system yang sama dengan internet tetapi tidak terhubung dengan internet dan hanya digunakan secara internal;
23. *Website* adalah sebuah sistem informasi dimana bentuk teks, gambar, suara dan lain-lain dipresentasikan dalam bentuk *hypertext* dan dapat diakses oleh perangkat lunak yang disebut *browser*;
24. *E-mail* adalah surat elektronik yang dikirim melalui jaringan;
25. *Video Conference* adalah konferensi melalui video/visual;
26. *Bandwidth* adalah besaran yang menunjukkan seberapa banyak data yang dapat dilewatkan dalam koneksi melalui sebuah jaringan;
27. *Internet Protocol* yang selanjutnya disingkat IP adalah sistem pengalamatan di jaringan yang dipresentasikan dengan sederetan angka berupa kombinasi 4 deret bilangan mulai 0.0.0.1 sampai 255.255.255.255 (IP V 4) atau 6 deret bilangan hexa (IP V 6) mulai 0.0.0.0.0.0 sampai dengan FFF.FFF.FFF.FFF.FFF.FFF;
28. *Domain* adalah pengkonversian dari nama ke angka IP;
29. *Source Code* (Kode Sumber) adalah kode-kode kunci pada database yang digunakan untuk pengembangan dan perubahan database;
30. *Sub Domain* adalah bagian dari domain yang terintegrasi dengan domain utama;
31. *Level Security* adalah tingkat keamanan;
32. *Database Management System* selanjutnya

disingkat DBMS adalah sistem pengaturan database;

33. Komunikasi Data adalah pertukaran data berupa file yang dilakukan melalui jaringan komputer baik lokal maupun internet.

BAB II

PENYELENGGARA PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKRONIK

Pasal 2

- (1) OPD mendukung dan melaksanakan sepenuhnya penyelenggaraan kebijakan pemerintahan berbasis elektronik.
- (2) Penyelenggara pemerintahan berbasis elektronik terdiri dari berbagai OPD yang disebut sebagai Tim Koordinasi.
- (3) Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan tugas dan fungsinya dalam pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

Pasal 3

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika memiliki wewenang untuk melaksanakan pengembangan sistem informasi seluruh OPD dilingkungan Pemerintah Daerah baik untuk layanan publik maupun untuk layanan pemerintahan.
- (2) Dalam rangka pengembangan pemerintahan berbasis elektronik baik sistem informasi maupun infrastruktur, OPD dalam proses penganggaran dan pengembangan wajib melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan Dinas Komunikasi dan Informatika untuk disesuaikan dengan Master Plan E-Government Kabupaten Pasaman Barat.
- (3) OPD dalam penyelenggaraan kegiatan berbasis TIK meliputi subset domain antara lain Proses Bisnis, Teknologi (Perangkat Keras dan infrastruktur

Jaringan), Perangkat Lunak dan Data.

- (4) Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengembangan sistem informasi berbasis TIK, OPD wajib menyusun dokumen perencanaan dalam bentuk Dokumen Cetak Biru Pengembangan Sistem Informasi yang mencakup detail pelaksanaan pengadaan dan pengembangan sistem informasi.
- (5) Dokumen Cetak Biru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatas merupakan dokumen rencana rinci alur serta pentahapan pengembangan sistem informasi pada OPD dimaksud.
- (6) Setiap perencanaan dimaksud ayat (4) untuk pengadaan TIK akan dilakukan evaluasi dan pengkajian kebutuhan terhadap pemanfaatannya oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (7) Ketentuan mengenai standar Dokumen Cetak Biru Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud ayat (4) empat diatas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengembangan sistem informasi berbasis TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), OPD wajib menyusun dokumentasi pengadaan sistem informasi dan/atau dokumentasi pengadaan infrastruktur.
- (9) Ketentuan mengenai Standar Dokumentasi Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (10) Perencanaan TIK khusus dalam hal pengembangan aplikasi pada prosesnya harus tidak terbatas waktu dan ruang.
- (11) Perencanaan TIK khusus dalam hal pengembangan aplikasi dalam prosesnya harus meminimalisir penggunaan kertas dalam mendukung *go green*.
- (12) Pengembangan Infrastruktur jaringan komunikasi data dilingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB IV
TATA KELOLA TIK

Pasal 4

- (1) Tata Kelola TIK OPD merupakan pedoman pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik di OPD dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, transparansi, efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintah.
- (2) Kebijakan Tata Kelola TIK disusun dengan tujuan untuk:
 - a. Memberikan acuan yang jelas bagi terbentuknya Tata Kelola TIK di OPD;
 - b. Membentuk struktur dan kerangka kerja Tata Kelola TIK dimasing-masing OPD.
 - c. Membentuk manajemen pengelolaan TIK di dimasing-masing OPD.
 - d. Menyusun standar pengelolaan dan Penyelenggaraan TIK dimasing-masing OPD meliputi Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Layanan Informasi, Transaksi Data dan Informasi, Keamanan data dan perangkat teknologi, Pemeliharaan Perangkat teknologi serta Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola TIK.
- (3) Tata Kelola TIK merupakan indikator dalam pengembangan TIK di OPD di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB V
ASPEK-ASPEK DARI SUBDOMAIN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

Bagian Pertama

Proses Bisnis

Pasal 5

- (1) OPD dilingkungan Pemerintah Daerah dalam pengadaan dan pengembangan sistem informasi, harus menyusun kerangka rantai nilai (*value chains*) terkait aktivitas utama dan pendukung OPD dalam

bentuk proses bisnis organisasi yang dituangkan dalam dokumen tata kelola pemerintahan berbasis elektronik OPD.

- (2) Perencanaan Pengadaan Sistem Informasi memiliki azas manfaat dan keberlangsungan operasionalnya, bukan hanya sebagai alat bantu kerja (*support tool*) namun menjadi tujuan bisnis organisasi.
- (3) Dalam keberlangsungan sistem informasi perlu disusun rencana strategis TIK sebagai pedoman pengembangan proses bisnis sesuai dengan tupoksi organisasi.

Bagian Kedua

Perangkat Keras

Pasal 6

- (1) pengadaan dan pengembangan peralatan telematika yang terhubung/terkoneksi dengan sistem jaringan pemerintahan berbasis elektronik, OPD wajib registrasi ke Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Perangkat keras yang merupakan bagian dari keamanan informasi dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika dan ditempatkan pada Pusat Data Pemerintah Daerah.
- (3) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas meliputi:
 - a. Server Database maupun Aplikasi;
 - b. Perangkat Keamanan Jaringan; dan
 - c. Perangkat Keamanan Server.
- (4) Azas Penambahan dan Pemeliharaan perangkat keras TIK mempertimbangkan :
 - a. Azas manfaat ;
 - b. Azas keamanan;
 - c. Azas efektifitas dan efisiensi;
 - d. Azas keterpaduan;
 - e. Azas integrasi; dan
 - f. Azas otorisasi.
- (5) Penambahan dan pembelian perangkat keras TIK untuk kebutuhan operasional Sistem Informasi OPD merupakan wewenang dan tanggung jawab masing-masing OPD.

- (6) Penambahan Perangkat keras TIK mengacu pada standar yang telah ditetapkan kementerian Komunikasi dan Informatika.

Bagian Ketiga

Jaringan

Pasal 7

- (1) Pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan infrastruktur jaringan internet dan intranet untuk kebutuhan integrasi jaringan seluruh OPD merupakan tanggung jawab dan wewenang Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan infrastruktur jaringan intranet OPD merupakan tanggung jawab dan wewenang masing-masing OPD.
- (3) Komputer Server yang terhubung antarOPD dilingkungan Pemerintah Daerah dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (4) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai otoritas penuh untuk penomoran IP terhadap komputer yang terhubung/terkoneksi dengan jaringan E-Government dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (5) Pembagian *bandwidth* kapasitas jaringan internet untuk OPD dilingkungan Pemerintah Daerah dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika disesuaikan dengan kebutuhan dan kegunaannya.
- (6) Pemilihan dan penggunaan perangkat jaringan mengacu kepada standar yang telah ditetapkan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Bagian Keempat

Aplikasi

Pasal 8

- (1) Azaspenambahan dan pemeliharaan perangkat lunak mempertimbangkan :
 - a. Azas manfaat;
 - b. Azas keamanan;
 - c. Azas efektifitas dan efisiensi;
 - d. Azas keterpaduan;
 - e. Azas integrasi; dan

f. Azas otorisasi.

- (2) OPD dalam pengembangan sistem informasi harus melakukan integrasi dengan sistem informasi yang sudah lebih dahulu dikembangkan, dengan mengacu kepada Cetak Biru masing-masing sistem informasi.
- (3) OPD dilingkungan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pengembangan sistem informasi harus mengutamakan pengembangan melalui kelompok kerja *Programmer* (Ahli Program) Pemerintah Daerah pada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (4) Apabila kelompok kerja *Programmer* (Ahli Program) Pemerintah Daerah tidak tersedia maka OPD boleh melaksanakan pengembangan sistem informasi melalui penunjukan pihak ketiga untuk melaksanakan pengembangan sistem informasi.
- (5) Kegiatan pengembangan sistem informasi/aplikasi dan database berbasis komputer yang dilakukan dengan bekerja sama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat(2), harus menyertakan ketentuan penyerahan kode sumber (*source code*) tidak terenkripsi (proses mengamankan suatu informasi dengan membuat informasi tersebut tidak dapat dibaca tanpa bantuan pengetahuan khusus) dan hak paten kepada Pemerintah Daerah dalam Surat Perjanjian Kerja (SPK).
- (6) Perencanaan dan pengembangan Sistem Informasi/Aplikasi harus mengutamakan *open source software* yang artinya membebaskan *source code*nya untuk dilihat orang lain.
- (7) Pengadaan dan pembelian serta pemeliharaan perangkat lunak merupakan tanggung jawab Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (8) OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat dilarang memiliki *website* yang terpisah dari domain Pemerintah Daerah dan hanya dibenarkan menjadi sub domain dari domain Pemerintah Daerah.
- (9) Apabila memiliki *website* yang terpisah dari domain sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan digunakan

untuk keperluan khusus, agar tetap berkoordinasi dan seizin Dinas Komunikasi dan Informatika.

- (10) OPD dilingkungan Pemerintah Daerah dapat mengembangkan sistem informasi/aplikasi sesuai dengan kebutuhannya, dan tetap mengacu kepada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Database

Pasal 9

- (1) Pengelolaan *database* dilakukan secara terpusat dibawah pengelolaan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Pengembangan DBMS wajib dikoordinasikan dan bekerja sama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Secara periodik OPD dilingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki *database* dan informasi di *website* Pemerintah Daerah agar selalu meng-*update* data-datanya atau wajib menyerahkan data-data yang diperlukan ke Dinas Komunikasi dan Informatika, sesuai dengan kebutuhan *website* Pemerintah Daerah.

BAB VI

KEAMANAN

Pasal 10

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika diberi otoritas untuk mengatur tingkat keamanan (*security level*) dari peralatan yang telah diregistrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2).
- (2) Dalam Pemanfaatan TIK perlu disusun tata kelola keamanan oleh OPD dilingkungan Pemerintah Daerah mengenai keamanan data, informasi perangkat teknologi dan jaringan.

BAB VII

SUB DOMAIN

Pasal 11

- (1) OPD sebelum menggunakan sub domain dari domain utama Pemerintah Daerah harus terlebih dahulu

meregister penggunaan nama sub domain ke Dinas Komunikasi dan Informatika.

- (2) Nama sub domain yang diregister sebagaimanapada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan aplikasi maupun website OPD pemilik aplikasi.
- (3) Ketentuan mengenai Pedoman registrasi nama sub domain dari OPD ke Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KODE ETIK

Pasal 12

- (1) Penggunaan internet selama jam kerja hanya untuk kepentingan dan kebutuhan dalam pelaksanaan pekerjaan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
- (2) Menjaga kerahasiaan data dan informasi sesuai dengan tingkat kebutuhannya.
- (3) Admin atau User harus menjaga kerahasiaan Akun ID /Password yang diberikan serta tidak menyalahgunakan kepemilikan ID/Password tersebut untuk kepentingan yang lain atau menginformasikan pada pihak yang tidak berkepentingan.
- (4) Menjaga dan menata keamanan ruang server serta tidak mempublikasikannya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
- (5) Memelihara dan menjaga perangkat TIK yang ada pada organisasi.
- (6) Memberitahukan kepada pimpinan terhadap ancaman *hacker* atau adanya tindakan pencurian/pengrusakan/ pembobolan data dan informasi pada sistem informasi di organisasi.
- (7) Kode Etik akan diatur lebih jelas dengan Peraturan Bupati tentang kode etik pemanfaatan TIK.

BAB IX
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 13

- (1) Dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik pada OPD dilingkungan Pemerintah Daerah terhadap pemanfaatan TIK perlu ditunjuk tenaga admin dan operator atau jaringan sesuai dengan kebutuhan organisasi yang memiliki kompetensi dibidangnya.
- (2) Dalam rangka peningkatan kapasitas tenaga TIK dapat mengikuti pelatihan-pelatihan teknis terkait dengan penyelenggaraan pemanfaatan TIK baik formal atau informal sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB X
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 14

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan TIK dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat secara berkala.
- (2) OPD dilingkungan Pemerintah Daerah melakukan koordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika dan secara bersama-sama melakukan pengembangan.
- (3) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh masing-masing OPD dan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (4) OPD dilingkungan Pemerintah Daerah harus mendaftarkan sistem elektronik yang ada di instansinya kepada Kementerian Komunikasi dan Informatika melalui Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan

penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada tanggal 27 Agustus 2019

WAKIL BUPATI PASAMAN BARAT



YULIANTO

Diundangkan di :Simpang Empat

Pada tanggal : 27 Agustus 2019






SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN PASAMAN BARAT




YUDESRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2019 NOMOR.49..

Jabatan	Tanggal	Paraf
Sekda		
Kadis	15-8-19	
Sekretaris	15-8-19	
Kabid	15/08-19	
Kasi	15/8-19	

TANGGAL	TELAH DIPERIKSA BAGIAN HUKUM
15/8-19	KABAG HUKUM
	KASUBAG PERUNDANG-UNDAPAN



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT

NOMOR : 49 TAHUN 2019

TANGGAL : 27 Agustus 2019

STANDAR DOKUMEN CETAK BIRU APLIKASI

BAB I

Pendahuluan

[Berisi Pengantar dari pengembangan aplikasi/sistem informasi yang akan dikembangkan.]

BAB II

Sistem Informasi OPD

a. Kebutuhan sistem informasi OPD

[Berisi penjelasan kebutuhan ideal sistem informasi OPD dalam memberikan pelayanan kepada stakeholder baik pemerintahan maupun masyarakat].

b. Pengembangan sistem Informasi

[Berisi penjelasan pemilihan pengembangan sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan sistem informasi OPD, serta pentahapan pengembangan (tahap pengembangan yang dilaksanakan tahun 1, tahun 2, dan/atau tahun ke n)].

c. Spesifikasi Sistem Informasi

[Berisi penjelasan mengenai fitur apa saja yang harus ada pada sistem informasi, data apa saja yang akan diolah menggunakan sistem informasi, laporan apa saja yang dihasilkan, dan sistem informasi yang dikembangkan terkait dengan sistem informasi apa saja].

d. Spesifikasi Kebutuhan Perangkat

[Berisi penjelasan mengenai perangkat apa saja yang dibutuhkan ketika aplikasi/sistem informasi diimplementasikan/diterapkan baik oleh pengguna maupun oleh pengelola aplikasi/sistem informasi].

e. Spesifikasi Kebutuhan SDM

[Berisi penjelasan mengenai kemampuan minimal dari pengelola aplikasi/sistem informasi, kemampuan minimal dari pengguna aplikasi/sistem informasi, rencana pengembangan kemampuan SDM].

BAB III

Penutup

STANDAR DOKUMENTASI PENGADAAN SISTEM INFORMASI ATAU APLIKASI

1. Dokumentasi Pengadaan Sistem Informasi atau Aplikasi adalah dokumen yang memuat informasi mulai dari perencanaan pengembangan aplikasi layanan pemerintahan maupun layanan publik sampai setelah implementasi sehingga setiap tahapan proses terekam dengan baik.
2. Dokumentasi Pengadaan Sistem Informasi yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut:
 - a. Standar Spesifikasi Kebutuhan (Requirement Specification);
 - b. Standar Dokumen Analisa;
 - c. Standar Dokumen Desain;
 - d. Standar Dokumen Konstruksi Aplikasi;
 - e. Standar Dokumen Rencana Ujicoba dan Pelaksanaan Ujicoba;
 - f. Standar Dokumen Skenario Implementasi dan Laporan Implementasi;
 - g. Standar Dokumen User Guide;
 - h. Standar Dokumen Kebutuhan Perubahan Setelah Implementasi;
 - i. Standar Dokumen Review Setelah Implementasi.
3. Uraian Singkat Setiap Dokumen adalah sebagai berikut:
 - a. Standar Dokumen Spesifikasi Kebutuhan (Requirement Specification)

Dokumen ini berisi rincian kebutuhan bisnis untuk pengembangan Sistem Informasi, minimal sebagai berikut:

 1. Pengendalian Dokumen

Berisi item yang diperlukan untuk pengendalian dokumen seperti:

 - a. Daftar isi, tabel ataupun gambar yang diperlukan
 - b. Referensi penyusunan dokumen
 - c. Daftar istilah dan definisi

Perubahan yang terjadi pada dokumen versi sebelumnya.
 2. Pembukaan

Berisi tentang latar belakang dan tujuan proyek Sistem Informasi.
 3. Overview Sistem Informasi

Berisi tentang overview dari kebutuhan bisnis Sistem Informasi.
 4. Kebutuhan Bisnis
 - 4.1 Daftar Kebutuhan Bisnis/Requirement

Berisi tentang Daftar Nama Kebutuhan, deskripsi, sumber dan spesifikasi performansi dari kebutuhan bisnis sistem informasi.
 - 4.2 Use Case Description

Kumpulan Use Case Description yang mendeskripsikan Kebutuhan Bisnis. Satu Use Case Description menggambarkan satu atau lebih Kebutuhan Bisnis, setiap Use Case Description harus diberi ID khusus yang membedakan Use Case Description satu dengan Use Case Description lain. ID ini untuk selanjutnya disebut sebagai UCID.

4.3 Use Case Diagram

Kumpulan Use Case Diagram yang menggambarkan Kebutuhan Bisnis. Satu Use Case Diagram menggambarkan satu atau lebih Kebutuhan Bisnis. Use Case Diagram merupakan representasi grafis dari Use Case Description. Use Case Diagram juga menggunakan UCID sebagai ID.

5. Daftar Pemetaan Kebutuhan

Berisi tentang daftar pemetaan dari Use Case Diagram (UCID) kedalam Requirement (REQID).

6. Change Log

Daftar perubahan yang terjadi pada seluruh artefak yang dihasilkan dokumen ini dibandingkan dengan seluruh artefak yang dihasilkan dokumen sejenis pada iterasi sebelumnya. Setiap perubahan yang didaftarkan harus disetujui oleh QA.

b. Standar Dokumen Analisa

Dokumen ini berisi kumpulan artefak hasil kegiatan analisa untuk Sitem Informasi, yang menjawab kebutuhan bisnis yang ditangkap pada tahap pengumpulan kebutuhan dan dicantumkan ke dalam daftar pemetaan kebutuhan.

Isi dari dokumen adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian Dokumen

Berisi item yang diperlukan untuk pengendalian dokumen, seperti :

- a. Daftar isi, tabel ataupun gambar yang diperlukan
- b. Referensi penyusunan dokumen
- c. Daftar istilah dan definisi
- d. Perubahan yang terjadi pada dokumen versi sebelumnya

2. Pembukaan

Berisi tentang latar belakang dan tujuan proyek Sistem Informasi

3. Asumsi

Berisi tentang daftar seluruh asumsi yang digunakan dalam kegiatan analisis.

4. Pengguna/Kelompok Pengguna

Berisi tentang daftar seluruh jenis pengguna/kelompok pengguna berikut deskripsi wewenang masing-masing tingkatan tersebut.

5. Kontrol Internal Aplikasi

Berisi tentang daftar seluruh kontrol internal aplikasi yang didefinisikan untuk Aplikasi Sistem Informasi bersangkutan.

6. Model Struktural

Kumpulan Model Struktural yang secara logikal memberi solusi untuk Kebutuhan Bisnis yang ditangkap di Tahap Pengumpulan Kebutuhan.

7. Model Behavioral

Kumpulan Model Behavioral yang secara logikal memberi solusi untuk Kebutuhan Bisnis yang ditangkap di Tahap Pengumpulan Kebutuhan. Setiap Diagram Model Behavioral harus di beri ID khusus yang membedakan Diagram Model Behavioral satu dengan Diagram Model Behavioral lain. ID ini untuk selanjutnya disebut sebagai DMBID.

7.1. Sequence Diagram untuk Object Oriented

7.2. Data Flow Diagram untuk Pemograman Terstruktur

8. Daftar Pemetaan Kebutuhan

Berisi tentang daftar pemetaan dari MSID/DMBID kedalam Usecase (UCID) DAN Requirement (REQID).

9. Change Log

Daftar perubahan yang terjadi pada seluruh artefak yang dihasilkan oleh dokumen ini dibandingkan dengan seluruh artefak yang dihasilkan dokumen sejenis pada iterasi sebelumnya. Setiap perubahan yang di daftarkan harus disetujui oleh QA.

c. Standar Dokumen Desain;

Dokumen ini berisi kumpulan artefak hasil kegiatan desain untuk Sistem informasi yang menjawab kebutuhan bisnis yang ditangkap pada pengumpulan kebutuhan dan dicantumkan ke dalam daftar pemetaan kebutuhan.

Isi dari dokumen adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian Dokumen

Berisi item yang diperlukan untuk pengendalian dokumen, seperti :

- a. Daftar isi, tabel ataupun gambar yang diperlukan
- b. Referensi penyusunan dokumen
- c. Daftar istilah dan definisi
- d. Perubahan yang terjadi pada dokumen versi sebelumnya

2. Pembukaan

Berisi tentang latar belakang dan tujuan proyek Sistem Informasi.

3. Asumsi

Beris tentang daftar seluruh asumsi yang digunakan dalam kegiatan desain.

4. Model Fisikal

Kumpulan Model Fisikal perkembangan dari Model Logikal yang dikembangkan pada Tahap Pengumpulan Kebutuhan.

Setiap Model Fisika harus di beri ID khusus yang membedakan Model Fisikal satu dengan Model Fisikal lain. ID ini untuk selanjutnya disebut sebagai MFID.

- 4.1. Perencanaan Infrastruktur
- 4.2. Entity Relational Diagram
- 4.3. Data Definition Language Script

5. Daftar Pemetaan Kebutuhan

Berisi tentang daftar pemetaan dari MFID kedalam Usecase (UCID) dan Requirement (REQID).

6. Change Log

Daftar perubahan yang terjadi pada seluruh artefak yang dihasilkan oleh dokumen ini dibandingkan dengan seluruh artefak yang dihasilkan dokumen sejenis pada iterasi sebelumnya. Setiap perubahan yang didaftarkan harus disetujui oleh QA.

d. Standar Dokumen Konstruksi Aplikasi;

Dokumen ini berisi kumpulan artefak hasil kegiatan konstruksi untuk Sistem Informasi yang menjawab kebutuhan bisnis yang ditangkap pada pengumpulan kebutuhan dan dicantumkan ke dalam daftar pemetaan kebutuhan.

Isi dari dokumen adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian Dokumen

Berisi item yang diperlukan untuk pengendalian dokumen, seperti :

- a. Daftar isi, tabel ataupun gambar yang diperlukan
- b. Referensi penyusunan dokumen
- c. Daftar istilah dan defiisi
- d. Perubahan yang terjadi pada dokumen versi sebelumnya

2. Pembukaan

Berisi tentang latar belakang dan tujuan proyek Sistem Informasi.

3. Asumsi

Berisi tentang daftar seluruh asumsi yang digunakan dalam kegiatan konstruksi.

4. Dokumentasi Sistem

Artefak sistem dapat berupa :

- Graphical Files
- User Interface Script
- Source Code
- Source Code Unit Test
- Unit Test Report
- Executables Files

5. Dokumentasi User

Artefak sistem dapat berupa :

- Standard Operating Procedures (SOP)
- Standard Maintenance Procedures (SMP)

6. Daftar Pemetaan Kebutuhan

Berisi tentang Source Code yang didaftarkan di tabel pemetaan kebutuhan hanya source code yang secara langsung memberikan solusi untuk Kebutuhan Bisnis Sistem Informasi yang dikembangkan.

7. Change Log

Daftar perubahan yang terjadi pada seluruh artefak yang dihasilkan oleh dokumen ini dibandingkan dengan seluruh artefak yang dihasilkan dokumen sejenis pada iterasi sebelumnya. Setiap perubahan yang didaftarkan harus disetujui oleh QA.

e. Standar Dokumen Rencana Ujicoba;

Dokumen ini menjelaskan detail rencana pengujian untuk pemenuhan kriteria lulus uji dan penjadwalan yang berlangsung selama pengujian sistem. Menjelaskan cakupan, pendekatan, resource, dan jadwal pelaksanaan aktifitas pengujian. Mengidentifikasi obyek software yang akan diuji, features, aktifitas pengujian yang akan dilakukan, alokasi personil untuk setiap aktifitas pengujian, dan resiko yang terkait dengan rencana uji ini. Isi dari dokumen adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian Dokumen

Berisi item yang diperlukan untuk pengendalian dokumen, seperti :

- a. Daftar isi, tabel ataupun gambar yang diperlukan
- b. Referensi penyusunan dokumen
- c. Daftar istilah dan definisi
- d. Perubahan yang terjadi pada dokumen versi sebelumnya

2. Pembukaan

2.1. Latar Belakang dan Tujuan Proyek Sistem Informasi

Berisi secara ringkas menyatakan tujuan sistem dan software, mengidentifikasi sponsor proyek, pengembang dan lokasi operasi sekarang dan yang direncanakan, serta dokumen dirujuk.

2.2. Organisasi Dokumen

Berisi identifikasi/kode penamaan yang unik dari sistem dan software yang dapat meliputi singkatan nama software, modul atau proyek pengujian, nomor versi dan nomor release.

3. Prosedur Testing

3.1. Test Objectives

Berisi tujuan dan jenis testing

3.2. Prosedur Pengujian dan Penerimaan

Deskripsi mengenai prosedur pelaksanaan pengujian dan hubungannya dengan prosedur penerimaan. Deskripsi prosedur penerimaan yang dilakukan meliputi tanggung jawab masing-masing pihak dan langkah-

langkah yang dilakukan hingga semua pengujian berhasil dilakukan.

3.3. Kriteria Penerimaan

Berisi panduan yang digunakan untuk menilai sukses atau gagal setiap testing. Deskripsi semua kriteria penerimaan lulus uji yang harus divalidasi dan dibuktikan dapat dipenuhi selama pelaksanaan pengujian.

3.4. Prosedur Perbaikan Kesalahan dan Retesting

4. Deskripsi Testing

4.1. Jadwal dan Lokasi Pengujian

Menjelaskan rencana waktu pelaksanaan pengujian dan menjelaskan lokasi pengujian yang akan dilaksanakan.

4.2. Prasyarat

- Lingkungan pengujian – eksternal data, kebutuhan hardware komputasi.
- Materi lain – mengidentifikasi material yang dibutuhkan untuk pengujian. Material ini meliputi manual daftar software, media yang berisi software yang diuji, media yang berisi data yang digunakan untuk pengujian, contoh daftar keluaran, dan form lain atau instruksi pelaksanaan pengujian.
- Proses Orientasi Pre-Testing (jika diperlukan) – mendeskripsikan orientasi atau latihan yang diperlukan untuk personil

4.3. Detail Testing – Deskripsi detail untuk setiap skenario/kasus testing

f. Standar Dokumen Laporan Pelaksanaan Ujicoba

Dokumen ini menjelaskan laporan hasil pelaksanaan pengujian untuk pemenuhan kriteria lulus testing (system/acceptance) dan penjadwalan yang berlangsung selama pengujian sistem. Menjelaskan pelaksanaan testing dan menjelaskan evaluasi hasil pelaksanaan testing:

Isi dari dokumen adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian Dokumen

Berisi item yang diperlukan untuk pengendalian dokumen, seperti :

- a. Daftar isi, tabel ataupun gambar yang diperlukan
- b. Referensi penyusunan dokumen
- c. Daftar istilah dan definisi
- d. Perubahan yang terjadi pada dokumen versi sebelumnya

2. Pembukaan

2.1. Latar Belakang dan Tujuan Proyek Sistem Informasi

Berisi secara ringkas menyatakan tujuan sistem dan software, mengidentifikasi sponsor proyek, pengembang dan lokasi operasi sekarang dan yang direncanakan, serta dokumen dirujuk.

2.2. Organisasi Dokumen

Berisi identifikasi/kode penamaan yang unik dari sistem dan software yang dapat meliputi singkatan nama software, modul atau objek pengujian, nomor versi dan nomor release.

3. Pelaksanaan Testing

Ringkasan pelaksanaan kegiatan testing antara lain mencakup waktu & tempat pelaksanaan, fungsi/objek yang di-test, lingkungan testing.

3.1. Evaluasi Proses

3.2. Evaluasi Hasil Testing

3.3. Kesimpulan Testing

4. Lampiran

g. Standar Dokumen Skenario Implementasi;

Dokumen ini berisi kumpulan artefak skenario kegiatan implementasi untuk sistem informasi.

Isi dari dokumen adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian Dokumen

Berisi item yang diperlukan untuk pengendalian dokumen, seperti :

- a. Daftar isi, tabel ataupun gambar yang diperlukan
- b. Referensi penyusunan dokumen
- c. Daftar istilah dan defnisi
- d. Perubahan yang terjadi pada dokumen versi sebelumnya

2. Pembukaan

Berisi tentang latar belakang dan tujuan proyek Sistem Informasi

3. Skenario Instalasi

- a. Hal-hal yang harus disiapkan untuk proses instalasi (mis. Infrastruktur, database, dll)
- b. Skenario konversi data

4. Skenario Fallback/Backout

Hal-hal yang harus dilakukan untuk mengembalikan status aplikasi ke status pada satu tahap sebelumnya. Hal ini diperlukan ketika terjadi kesalahan fatal pada saat implementasi.

5. Skenario Pelatihan

Hal-hal yang harus dilakukan untuk proses user training

6. Change Log

h. Standar Dokumen Laporan Implementasi;

Dokumen ini berisi kumpulan artefak laporan kegiatan implementasi untuk Sistem Informasi. Isi dari dokumen adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian Dokumen

Berisi item yang diperlukan untuk pengendalian dokumen, seperti :

- a. Daftar isi, tabel ataupun gambar yang diperlukan
 - b. Referensi penyusunan dokumen
 - c. Daftar istilah dan defnisi
 - d. Perubahan yang terjadi pada dokumen versi sebelumnya
2. Pembukaan
Berisi tentang latar belakang dan tujuan proyek Sistem Informasi
 3. Berita Acara Instalasi
 - a. Pernyataan telah diselesaikan kegiatan instalasi disemua lokasi pengguna.
 - b. Catatan tentang kendala-kendala atau tidak disesuaikan dengan rencana instalasi.
 - c. Catatan tentang perubahan konfigurasi (jika ada)
 - d. Catatan tentang fallback (jika ada)
 4. Laporan Fallback/Backout
 - a. Pernyataan telah diselesaikan kegiatan fallback yang memang telah dilakukan
 - b. Rekaman/catatan tentang pelaksanaan kegiatan fallback (mis. versi aplikasi, lokasi dilaksanakan fallback, server atau client host tempat dilaksanakannya fallback, dll)
 5. Berita Acara Pelatihan
Pernyataan telah dilaksanakannya kegiatan user training
 6. Change Log
- i. Standar Dokumen User Guide;

Dokumen ini berisi tata cara penggunaan dari Aplikasi atau sistem Informasi yang dikembangkan. Format dokumen user guide ini diserahkan kepada pengembang dengan ketentuan ini minimal adalah sebagai berikut:

 1. Penjelasan umum peta aplikasi atau sistem informasi secara keseluruhan
 2. Spesifikasi perangkat user minimal agar dapat menggunakan aplikasi atau sistem informasi
 3. Tata cara registrasi user, dan administrasi user
 4. Alur penggunaan aplikasi atau sistem informasi per fungsi atau proses.
 - j. Standar Dokumen Kebutuhan Perubahan Setelah Implementasi;

Dokumen ini berisi kumpulan artefak mengenai permintaan perubahan aplikasi dalam masa pemeliharaan sistem atau pasca implementasi untuk Sistem Informasi. Isi dokumen adalah sebagai berikut:

 1. Pengendalian Dokumen
Berisi item yang diperlukan untuk pengendalian dokumen, seperti :
 - a. Daftar isi, tabel ataupun gambar yang diperlukan
 - b. Referensi penyusunan dokumen
 - c. Daftar istilah dan definisi

- d. Perubahan yang terjadi pada dokumen versi sebelumnya
- 2. Pembukaan
Berisi tentang latar belakang dan tujuan proyek Sistem Informasi
- 3. Permintaan Perubahan Aplikasi
Daftar permintaan perubahan aplikasi yang diajukan oleh pengguna
- 4. Hasil Analisa Dampak Perubahan Aplikasi
 - a. Dampak modifikasi terhadap keseluruhan aplikasi
 - b. Dampak modifikasi terhadap kegiatan pemeliharaan sistem yang sedang berjalan
 - c. Dampak modifikasi terhadap bisnis
 - d. Kesiapan sumber daya (biaya, teknologi, programmer) yang diperlukan untuk melakukan modifikasi tersebut.
- 5. Hasil pelaksanaan perubahan aplikasi
 - a. Hasil terjemahan dari perubahan permintaan ke dalam model-model desain sesuai dengan skala perubahannya
 - b. Jadwal pelaksanaan dan penentuan orang-orang yang akan terlibat dalam programming untuk melakukan patching
 - c. Jadwal pelaksanaan Uji Terima untuk hasil perubahan yang dilakukan
 - d. Jadwal pelaksanaan implementasi (installasi, user training jika diperlukan, dll) untuk hasil perubahan yang dilakukan.
- 6. Change Log
Daftar perubahan yang terjadi pada kebutuhan bisnis yang didokumentasikan dengan form ini, yang diakibatkan oleh proses pengulangan permintaan perubahan aplikasi.

k. Standar Dokumen Review Setelah Implementasi.

Dokumen ini berisi kumpulan artefak perubahan aplikasi dalam masa pemeliharaan sistem atau pasca implementasi untuk Sistem Informasi. Isi dokumen ini adalah:

- 1. Pengendalian Dokumen
Berisi item yang diperlukan untuk pengendalian dokumen, seperti :
 - a. Daftar isi, tabel ataupun gambar yang diperlukan
 - b. Referensi penyusunan dokumen
 - c. Daftar istilah dan defisi
 - d. Perubahan yang terjadi pada dokumen versi sebelumnya
- 2. Pembukaan
 - a. Latar belakang dan tujuan proyek sistem informasi
 - b. Informasi Proyek
 - c. Organisasi Proyek
- 3. Defenisi Tujuan dan Kebutuhan
 - a. Analisa kecukupan defenisi kebutuhan
 - b. Analisa kesesuaian lingkup pekerjaan proyek dengan kebutuhan.

4. Project Management
 - a. Analisa kesesuaian delivery time sesuai dengan waktu yang telah disepakati
 - b. Analisa konsistensi review proyek dari segi lingkup pekerjaan dan/atau waktu pelaksanaan.
5. Akuisisi Pengadaan

Apakah ada permasalahan yang dihadapi dalam pengadaan saat pengembangan aplikasi
6. Operasi pada Post-Implementation
 - a. Apakah user puas dengan aplikasi/produk yang telah diimplementasikan?
 - b. Apakah fitur-fitur yang ada di aplikasi memadai?
 - c. Bagaimana tingkat kepentingan aplikasi terhadap bisnis user?
 - d. Apakah dukungan memadai pada post-implementation?
 - e. Apakah user guide dan SOP memadai dan mudah diikuti oleh user?
 - f. Apakah aplikasi memiliki respon time yang memadai?
 - g. Apakah ada masalah operasional pada masa post-implementation?
 - h. Apakah ada dampak implementasi aplikasi terhadap aplikasi lain yang telah ada?
 - i. Apakah aplikasi memberikan nilai lebih kepada proses bisnis?
 - j. Saran untuk peningkatan
7. Analisa Cost-Benefit
 - a. Apakah terjadi penyimpangan biaya pengembangan terhadap perencanaan?
 - b. Apakah terjadi penyimpangan biaya operasional terhadap perencanaan?
 - c. Apakah manfaat yang direncanakan tercapai?
 - d. Apakah biaya cadangan proyek digunakan?

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR : 49 TAHUN 2019
TANGGAL : 27 Agustus 2019

PEDOMAN REGISTRASI NAMA SUBDOMAIN KAB. PASAMAN BARAT



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

DINAS < >

Jalan ----- Telp. (---) ----- Fax. (---) -----

Simpang Empat, Agustus 2019

Nomor :

Kepada

Lamp. : -

Yth. Sdr. Kepala Dinas Komunikasi
dan Informatika

Hal : **Registrasi Penggunaan Nama sub
domain <nama subdomain yang akan
digunakan>**

Cq. Pengelola nama domain
pasamanbaratkab.go.id

di

Simpang Empat

Dengan hormat

< pengantar >

dinas <nama dinas> mengajukan penggunaan nama subdomain <subdomain
yangdigunakan>.*pasamanbaratkab.go.id*. untuk digunakan sebagai alamat resmi
website dinas < ... >

< >

Kepala <>

Kab. Pasaman Barat

NAMA.

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Pasaman Barat sebagai laporan,
2. Arsip.