



SALINAN

BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 10 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN MANAJEMEN LAYANAN
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEGAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Tegal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Manajemen Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 133);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN
MANAJEMEN LAYANAN SISTEM PEMERINTAHAN
BERBASIS ELEKTRONIK.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Bupati adalah Bupati Tegal.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
6. Layanan SPBE adalah keluaran yang dihasilkan oleh 1 (satu) atau beberapa fungsi aplikasi SPBE dan yang memiliki nilai manfaat.
7. Manajemen Layanan SPBE adalah penerapan secara sistematis yang meliputi tahap perencanaan, operasional dan evaluasi yang mencakup proses pelayanan kepada pengguna SPBE, pengoperasian layanan SPBE dan pengelolaan aplikasi SPBE.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai panduan bagi PD dalam melaksanakan Manajemen Layanan SPBE.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk menjamin keberlangsungan dan meningkatkan kualitas layanan SPBE kepada pengguna SPBE.

BAB II

MANAJEMEN LAYANAN

SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

Pasal 3

- (1) Manajemen Layanan SPBE diselenggarakan bersama antara PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika dengan seluruh PD penyedia layanan.

- (2) Penerapan Manajemen Layanan SPBE melalui beberapa tahapan:
 - a. perencanaan;
 - b. operasional; dan
 - c. evaluasi.
- (3) Setiap tahapan Manajemen Layanan SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui serangkaian proses:
 - a. pelayanan pengguna SPBE;
 - b. pengoperasian layanan SPBE; dan
 - c. pengelolaan aplikasi SPBE.

Pasal 4

- (1) Manajemen Layanan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 di reviu secara berkala oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Dalam pelaksanaan Manajemen Layanan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Bupati dapat berkoordinasi dan melakukan konsultasi dengan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

Pasal 5

- (1) Manajemen Layanan SPBE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan berdasarkan Pedoman Manajemen Layanan SPBE.
- (2) Pedoman Manajemen Layanan SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 26 April 2024

Pj. BUPATI TEGAL,

Ttd.

AGUSTYARSYAH

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 26 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

Ttd.

AMIR MAKHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2024 NOMOR 10

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 10 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN MANAJEMEN LAYANAN
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

PEDOMAN MANAJEMEN LAYANAN
SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
BAB I	
STRUKTUR PENYELENGGARA MANAJEMEN LAYANAN SPBE .	4
BAB II PENERAPAN MANAJEMEN LAYANAN SPBE	9
2.1 Tahap Perencanaan.....	9
2.1.1 Perencanaan Pada Proses Pelayanan Pengguna 15	
2.1.2 Perencanaan Pada Proses Pengoperasian Layanan.....	14
2.1.3 Perencanaan Pada Proses Pengelolaan Aplikasi.....	18
2.2 Tahap Operasional	19
2.2.1 Operasional Pada Proses Pelayanan Pengguna.....	20
2.2.2 Operasional Pada Proses Pengoperasian Layanan	26
2.2.3 Operasional Pada Proses Pengelolaan Aplikasi	32
2.3 Tahap Evaluasi	32
BAB III PENUTUP.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur Penyelenggara Manajemen Layanan SPBE	5
Tabel 2 Target Pelayanan Pengguna.....	11
Tabel 3 Prioritas Penanganan Aduan	11
Tabel 4 Target Waktu Tanggap	17
Tabel 5 Proses Permintaan Layanan	26
Tabel 6 Proses Penanganan Aduan	28
Tabel 7 Proses Reviu Berkala Gangguan Layanan.....	25
Tabel 8 Proses Pemantauan dan Pemeliharaan Layanan.....	27
Tabel 9 Proses Pemulihan Layanan.....	29
Tabel 10 Proses Rilis Layanan	31
Tabel 11 Klasifikasi Permasalahan	35
Tabel 12 Kecepatan Respon	35
Tabel 13 Waktu Penyelesaian	36
Tabel 14 Dukungan Layanan.....	36
Tabel 15 Kriteria Maturitas atau Tingkat Kematangan Manajemen Layanan SPBE.....	37

DAFTAR GAMBAR

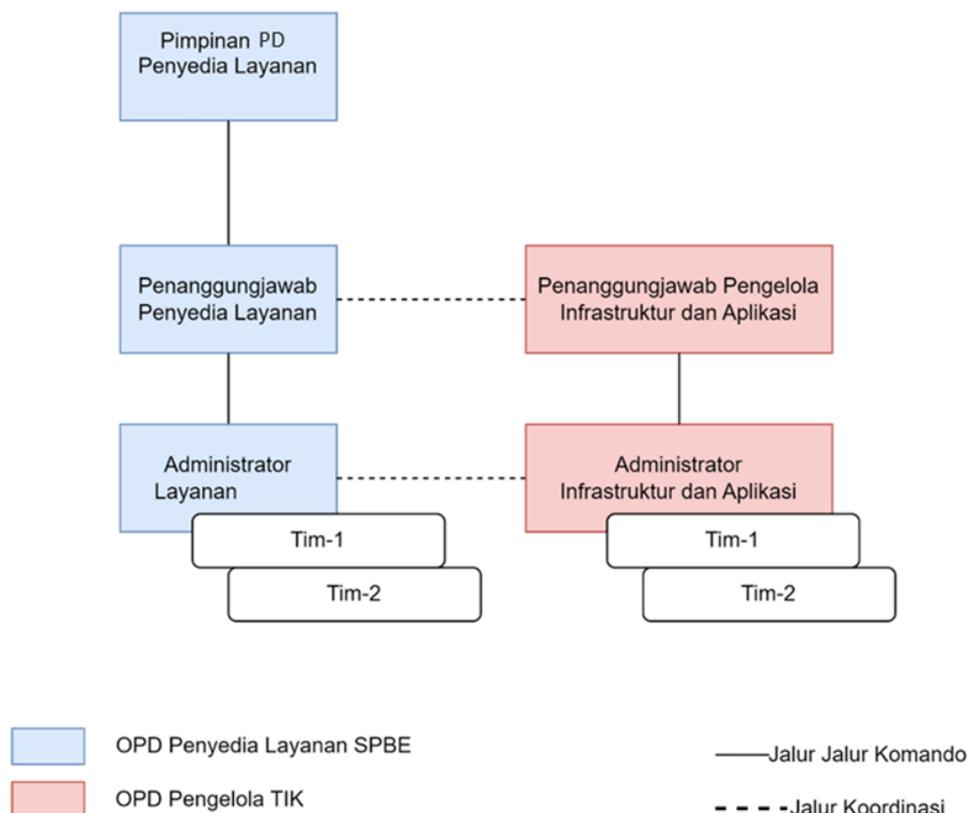
Gambar 1 Struktur Penyelenggara Manajemen Layanan SPBE.....	4
Gambar 2 Tahap Perencanaan.....	10
Gambar 3 Posisi RPO dan RTO dalam Layanan	17
Gambar 4 Tahap Operasional	20
Gambar 5 Alur Permintaan Layanan	21
Gambar 6 Alur Penanganan Aduan	23
Gambar 7 Alur Reviu Berkala Gangguan Layanan.....	25
Gambar 8 Alur Pemantauan dan Pemeliharaan Layanan.....	27
Gambar 9 Alur Pemulihan Layanan.....	29
Gambar 10 Alur Rilis Layanan.....	30
Gambar 11 Tahap Evaluasi	33

BAB I

STRUKTUR PENYELENGGARA MANAJEMEN LAYANAN SPBE

Penyelenggaraan Manajemen Layanan SPBE merupakan tanggung jawab bersama antara PD yang menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi dan informatika dengan seluruh PD penyedia layanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal. Setiap layanan terdiri dari layanan administrasi pemerintahan dan layanan publik sebagaimana terklasifikasi di dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Struktur penyelenggara Manajemen Layanan SPBE merupakan struktur yang menjalankan tugas terkait Manajemen Layanan SPBE. Adapun struktur penyelenggara Manajemen Layanan SPBE yang direkomendasikan adalah sebagai berikut:



Gambar 1 Struktur Penyelenggara Manajemen Layanan SPBE

Tabel 1 Struktur Penyelenggara Manajemen Layanan SPBE

No	Pelaksana	Deskripsi	Uraian Tugas dan Tanggung Jawab
1	Pimpinan PD Penyedia Layanan	Pejabat setingkat Eselon II/III/Kepala Dinas/Camat	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengawasi kualitas penyelenggaraan layanan; 2. memastikan keberlangsungan seluruh layanan; 3. memastikan pencapaian target pelayanan; dan 4. merumuskan kebijakan terkait Manajemen Layanan SPBE.
2	Penanggung jawab Penyedia Layanan	Pejabat setingkat Eselon III/Kepala Bidang Pemilik Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. bertanggung jawab atas keberlangsungan seluruh layanan; 2. mengembangkan layanan SPBE; 3. memberikan persetujuan perubahan layanan; 4. merumuskan kebijakan terkait Manajemen Layanan

No	Pelaksana	Deskripsi	Uraian Tugas dan Tanggung Jawab
			SPBE; dan 5. melaporkan penyelenggaraan layanan kepada Pimpinan PD Penyedia Layanan.
3	Penanggung jawab Pengelola Infrastruktur dan Aplikasi	Pejabat setingkat Eselon III/Kepala Bidang terkait Infrastruktur dan Aplikasi	1. bertanggung jawab atas pengelolaan akses serta kapabilitas teknis terhadap operasional infrastruktur dan aplikasi; 2. merumuskan kebijakan terkait Manajemen Layanan SPBE; dan 3. berkoordinasi dengan Penanggungjawab Penyedia Layanan.
4	Administrator Layanan	Tim yang terdiri dari pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh Penanggung	1. memberikan pelayanan kepada pengguna; 2. mengoperasikan layanan;

No	Pelaksana	Deskripsi	Uraian Tugas dan Tanggung Jawab
		jawab Penyedia Layanan untuk memberikan bantuan layanan kepada pengguna layanan	<ul style="list-style-type: none"> 3. mengelola aplikasi; 4. menjadi penghubung antara pengguna layanan dengan administrator infrastruktur dan aplikasi; 5. melaksanakan kebijakan terkait Manajemen Layanan SPBE; 6. mengidentifikasi aduan; 7. menindaklanjuti aduan; dan 8. menyampaikan laporan penanganan aduan kepada Penanggungjawab Penyedia Layanan.
5	Administrator Infrastruktur dan Aplikasi	Tim yang terdiri dari pejabat/ pegawai/ pihak ketiga yang ditunjuk oleh Penanggung	<ul style="list-style-type: none"> 1. mengelola akses serta kapabilitas teknis terhadap operasional infrastruktur dan aplikasi;

No	Pelaksana	Deskripsi	Uraian Tugas dan Tanggung Jawab
		<p>jawab Pengelola Infrastruktur dan Aplikasi untuk memastikan keberlangsungan suatu layanan</p>	<p>2. melaksanakan kebijakan terkait Manajemen Layanan SPBE; dan</p> <p>3. menyampaikan laporan pelaksanaan operasional infrastruktur dan aplikasi kepada Penanggungjawab Pengelola Infrastruktur dan Aplikasi.</p>

BAB II

PENERAPAN MANAJEMEN LAYANAN SPBE

Penerapan Manajemen Layanan SPBE dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu perencanaan, operasional dan evaluasi. Pada setiap tahapan tersebut dilakukan serangkaian proses yaitu pelayanan pengguna SPBE, pengoperasian layanan SPBE dan pengelolaan aplikasi SPBE.

1. pelayanan pengguna SPBE

pelayanan pengguna SPBE merupakan kegiatan pelayanan terhadap keluhan, gangguan, masalah, permintaan, dan perubahan layanan SPBE dari pengguna SPBE;

2. pengoperasian layanan SPBE

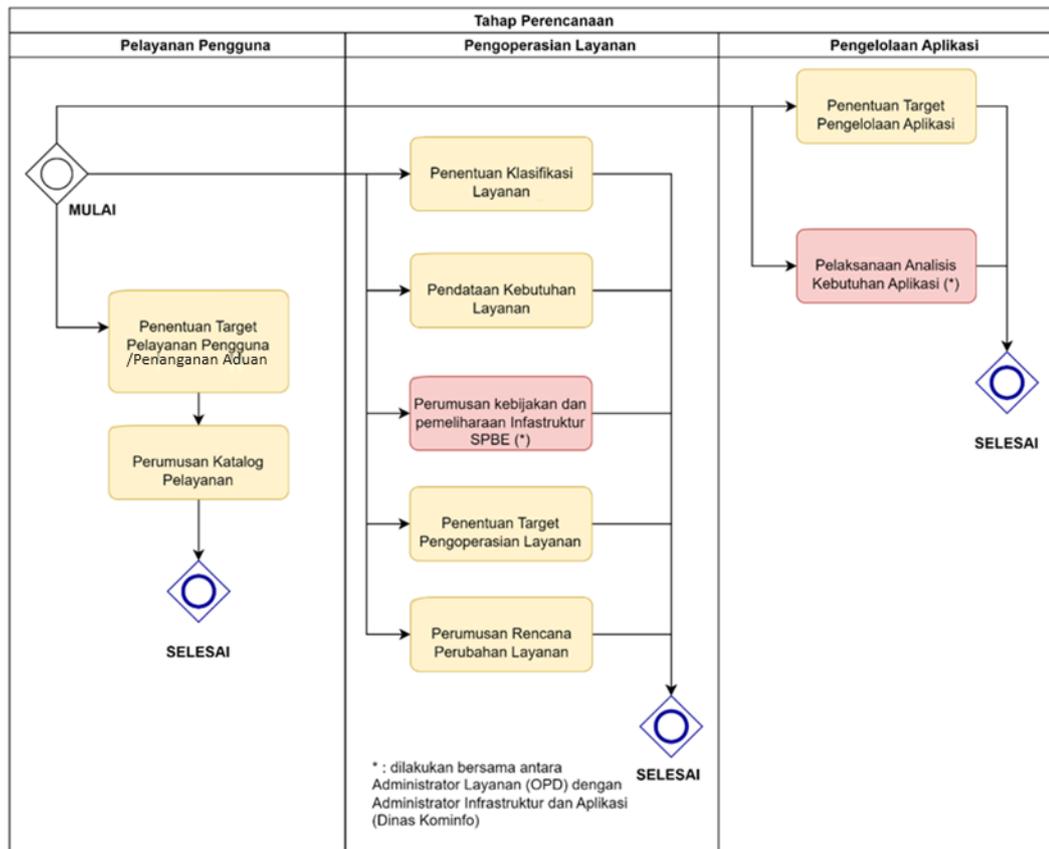
pengoperasian layanan SPBE merupakan kegiatan pendayagunaan dan pemeliharaan Infrastruktur SPBE dan Aplikasi SPBE; dan

3. pengelolaan aplikasi SPBE

pengelolaan aplikasi SPBE merupakan kegiatan pembangunan dan pengembangan aplikasi yang berpedoman pada metodologi pembangunan dan pengembangan Aplikasi SPBE.

2.1 Tahap Perencanaan

Perencanaan merupakan tahapan merencanakan jenis dan proses layanan yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Tegal. Tahap perencanaan dilakukan oleh PD penyedia layanan dan berkoordinasi dengan PD yang menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi dan informatika. Tahap perencanaan direviu secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan oleh Penanggungjawab Penyedia Layanan.



Gambar 2 Tahap Perencanaan

2.1.1 Perencanaan Pada Proses Pelayanan Pengguna

2.1.1.1 Penentuan Target Pelayanan Pengguna/Penanganan Aduan

Pimpinan PD penyedia layanan berkoordinasi dengan penanggungjawab penyedia layanan menetapkan target pelayanan pengguna yang melekat pada masing-masing layanan sesuai definisi pada Katalog Layanan yang merupakan komitmen pemenuhan permintaan layanan sejak diajukannya permintaan layanan hingga pengguna layanan telah mengkonfirmasi terpenuhinya permintaan layanan. Target pelayanan pengguna dihitung sejak aduan dilaporkan hingga konsumen layanan mengkonfirmasi penyelesaian aduan.

Tabel 2 Target Pelayanan Pengguna

Kelompok	Klasifikasi	Target Pelayanan Pengguna
Layanan Administrasi Pemerintahan	Kritis	Kurang dari 12 jam
Layanan Publik	Kritis	Kurang dari 24 jam
Layanan Administrasi Pemerintahan	Esensial	Kurang dari 48 jam
Layanan Publik	Esensial	Kurang dari 36 jam
Layanan Administrasi Pemerintahan	Normal	Kurang dari 72 jam

*Klasifikasi layanan akan dijelaskan pada subbab **Penentuan Klasifikasi Layanan**

Target Penanganan Aduan ditentukan berdasarkan Prioritas Penanganan Aduan serta Target Waktu Tanggap dan Target Pelayanan Pengguna.

Tabel 3 Prioritas Penanganan Aduan

Dampak	Layanan Terdampak	Prioritas Penanganan Aduan		
		Kritis	Esensial	Normal
Mayor	Layanan Publik	Prioritas 1	Prioritas 2	Prioritas 3
Mayor	Layanan Administrasi Pemerintahan	Prioritas 2	Prioritas 3	Prioritas 4
Minor	Layanan Publik	Prioritas 3	Prioritas 4	Prioritas 5

Dampak	Layanan Terdampak	Prioritas Penanganan Aduan		
		Kritis	Esensial	Normal
Minor	Layanan Administrasi Pemerintahan	Prioritas 4	Prioritas 5	Prioritas 6

Keterangan:

1. Mayor :

Layanan gagal beroperasi secara keseluruhan, dimana pengguna sama sekali tidak dapat mengakses layanan.

2. Minor :

Layanan secara keseluruhan masih beroperasi, namun mengalami penurunan kinerja (contoh: terasa lambat diakses), atau mengalami gangguan pada salah satu fungsi layanan (contoh: gagal menyimpan data, gagal menampilkan laporan).

Target Waktu Tanggap dihitung sejak aduan dilaporkan hingga penyedia layanan pertama kali memberikan respons.

Tabel 4 Target Waktu Tanggap

Prioritas Penanganan Aduan	Target Waktu Tanggap
Prioritas 1	<15 menit
Prioritas 2	<30 menit
Prioritas 3	<1 jam
Prioritas 4	<1,5 jam
Prioritas 5	<2 jam
Prioritas 6	<2,5 jam

2.1.1.2 Perumusan Katalog Pelayanan

Katalog layanan menjadi rujukan utama dalam penyelenggaraan Manajemen Layanan SPBE. Katalog layanan berisi daftar permintaan layanan dan target pelayanan pengguna yang disediakan oleh PD penyedia layanan. Katalog layanan berfungsi sebagai:

1. referensi untuk memenuhi permintaan layanan; dan
2. informasi bagi pengguna layanan mengenai waktu yang diperlukan PD penyedia layanan dalam menanggapi keluhan, gangguan, kejadian, permintaan dan perubahan pada layanan.

PD penyedia layanan bertanggung jawab menyediakan katalog layanan untuk setiap layanan yang paling sedikit memuat informasi berikut (melengkapi kolom metadata arsitektur domain layanan SPBE):

1. nama layanan;
2. deskripsi layanan;
3. penyedia layanan;
4. administrator layanan;
5. administrator infrastruktur dan teknis;
6. cara akses layanan;
7. target ketersediaan layanan;
8. kontak permintaan bantuan;
9. waktu pelayanan bantuan;
10. target pelayanan pengguna; dan
11. ketersediaan layanan.

Katalog layanan dapat diakses melalui link <https://s.id/laySPBEKabTegal>.

2.1.2 Perencanaan Pada Proses Pengoperasian Layanan

2.1.2.1 Penentuan Klasifikasi Layanan

Klasifikasi layanan menjadi dasar penentuan Target Pelayanan Pengguna, Target Penanganan Aduan dan Target Pengoperasian Layanan. Klasifikasi layanan menunjukkan level layanan berdasarkan toleransi gangguan. Klasifikasi layanan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. klasifikasi kritis, ditujukan bagi layanan vital yang memiliki toleransi gangguan sangat rendah, sehingga layanan sepenuhnya dilaksanakan secara elektronik, tidak dapat diselenggarakan secara manual, tidak bisa ditoleransi terhadap potensi gangguan layanan, wajib menentukan besaran RPO dan RTO serta wajib memiliki Rencana Pemulihan Bencana atau *Disaster Recovery Plan* (DRP);
2. klasifikasi esensial, ditujukan bagi layanan yang memiliki toleransi gangguan lebih tinggi. Layanan dilaksanakan secara elektronik, dalam hal terjadi gangguan layanan dapat tertunda dan dilaksanakan sementara secara manual; dan
3. klasifikasi normal, ditujukan bagi layanan di luar kedua klasifikasi di atas karena memiliki toleransi gangguan yang tinggi. Dalam hal terjadi gangguan, layanan dapat sepenuhnya dilaksanakan secara manual.

2.1.2.2 Pendataan Kebutuhan Layanan

Pendataan kebutuhan layanan merupakan aktivitas untuk menentukan jenis layanan yang disesuaikan dengan tujuan layanan untuk menentukan daftar kebutuhan layanan. Aktivitas dalam pendataan kebutuhan layanan meliputi:

1. administrator layanan melaksanakan analisis kebutuhan layanan pada setiap proses bisnis, menganalisis hubungan antar aktivitas layanan dalam satu siklus proses layanan serta memastikan semua kebutuhan layanan didokumentasikan pada daftar kebutuhan layanan;
2. administrator layanan memastikan desain layanan, teknologi yang digunakan, proses bisnis pelaksanaan layanan, dan mekanisme evaluasi layanan;
3. administrator infrastruktur dan aplikasi memastikan teknologi yang digunakan dan mekanisme pemeliharaan layanan/aplikasi sesuai dengan kebutuhan layanan; dan
4. penanggungjawab penyedia layanan menyetujui daftar kebutuhan layanan.

2.1.2.3 Perumusan Kebijakan dan Pemeliharaan Infrastruktur SPBE

Perumusan kebijakan dan pemeliharaan infrastruktur SPBE merupakan aktivitas perumusan kebijakan terkait pendayagunaan dan pemeliharaan infrastruktur yang dilaksanakan oleh Penanggungjawab Pengelola Infrastruktur dan Aplikasi. Aktivitas dalam perumusan kebijakan dan pemeliharaan infrastruktur SPBE meliputi:

1. administrator layanan menyusun usulan kebijakan pendayagunaan dan pemeliharaan infrastruktur SPBE;
2. administrator layanan menyusun dokumen perencanaan pendayagunaan dan pemeliharaan infrastruktur SPBE;
3. penanggungjawab pengelola infrastruktur dan aplikasi menyetujui usulan kebijakan dan dokumen perencanaan pendayagunaan dan pemeliharaan infrastruktur SPBE; dan

4. penanggungjawab pengelola infrastruktur dan aplikasi berkoordinasi dengan Penanggungjawab Penyedia Layanan dalam hal pemenuhan kebutuhan infrastruktur SPBE dalam mendukung layanan.

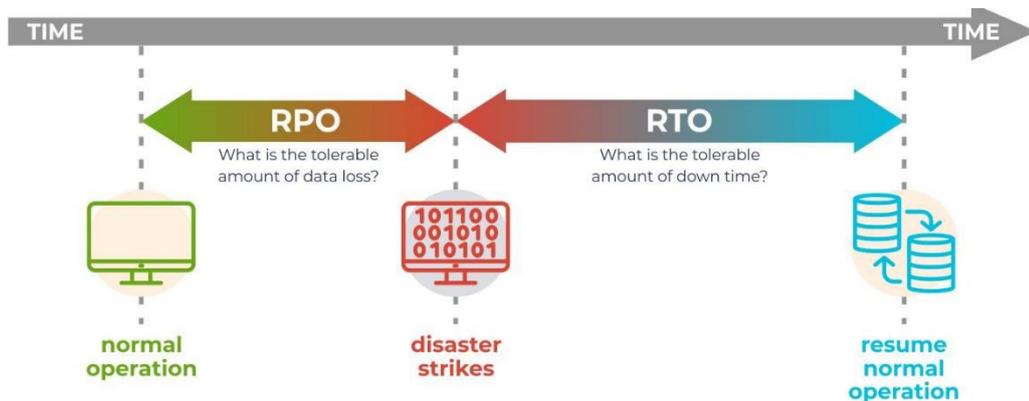
2.1.2.4 Penentuan Target Pengoperasian Layanan

Target pengoperasian layanan merupakan prosedur dan waktu pendayagunaan dan pemeliharaan infrastruktur SPBE sesuai klasifikasi layanan. Target pengoperasian layanan dilaksanakan oleh Administrator Infrastruktur dan Aplikasi. Target pengoperasian layanan harus tersedia di setiap dokumentasi infrastruktur dan aplikasi sebagai dasar evaluasi kinerja pengoperasian layanan.

1. administrator layanan menyusun dokumen penentuan target pengoperasian layanan; dan
2. penanggungjawab penyedia layanan menetapkan Target Pengoperasian Layanan setelah berkoordinasi dengan Pimpinan PD Penyedia Layanan.

Target Pengoperasian Layanan melekat pada masing-masing aplikasi penyelenggara layanan, dimana atribut mencakup:

1. klasifikasi layanan;
2. target ketersediaan layanan;
3. target keberlangsungan, berupa RPO (*Recovery Point Objective*) dan RTO (*Recovery Time Objective*).



Gambar 3 Posisi RPO dan RTO dalam Layanan

RPO adalah waktu maksimal yang bisa ditoleransi saat terjadi kehilangan data. Sedangkan RTO adalah waktu maksimal yang bisa ditoleransi untuk proses bisnis bisa dipulihkan kembali setelah terjadinya bencana. Jika diperhatikan diagram pada Gambar 4.1 posisi RPO berada pada *timeline* kondisi normal sampai dengan serangan terjadi, dan seberapa lama data mampu dipulihkan. Sedangkan RTO berorientasi pada seberapa lama sistem dapat dipulihkan kembali.

Layanan yang termasuk dalam klasifikasi kritis harus menentukan besaran RPO dan RTO. Untuk klasifikasi lainnya, tidak wajib menentukan RPO dan RTO.

Sebagai contoh, jika bencana terjadi pada hari ini:

1. dalam hal RPO telah ditetapkan maksimal 1 hari atau kurang dari 24 jam, maka data terakhir yang harus tersedia (dalam bentuk backup dan sebagainya) adalah per posisi kemarin; dan
2. dalam hal RTO telah ditetapkan maksimal 1 hari atau kurang dari 24 jam, maka layanan harus dapat kembali beroperasi normal dalam 1 hari mendatang.

2.1.2.5 Perumusan Rencana Perubahan Layanan

Perumusan Rencana Perubahan Layanan (*Service Transition Planning*) merupakan aktivitas penyusunan kebijakan mengenai perubahan layanan yang ditetapkan oleh Pimpinan PD Penyedia Layanan. Rencana Perubahan Layanan dapat disusun berdasarkan permintaan pengguna layanan dan kebutuhan penyedia layanan.

Perubahan layanan merupakan aktivitas penyampaian informasi terkait perubahan prosedur dan waktu layanan dari penyedia layanan kepada pengguna layanan berdasarkan klasifikasi layanan. Perubahan Layanan dapat diklasifikasikan sebagai penambahan, penghapusan, dan transfer layanan.

Perumusan Rencana Perubahan Layanan dilakukan untuk memastikan perubahan layanan terkendali dan efisien dengan mengidentifikasi, mengevaluasi, dan merencanakan setiap perubahan yang akan diterapkan pada layanan IT, baik yang dipengaruhi dari faktor internal maupun eksternal. Hal ini mencakup peninjauan perubahan teknologi, proses, dan kebijakan yang dapat mempengaruhi layanan yang disediakan, menetapkan strategi perubahan yang sesuai, serta analisis dampak terhadap proses bisnis dan kepuasan pengguna layanan. Dalam rencana ini, identifikasi risiko, pengendalian mutu, dan perubahan yang terukur serta terdokumentasi menjadi fokus utama.

2.1.3 Perencanaan Pada Proses Pengelolaan Aplikasi

2.1.3.1 Penentuan Target Pengelolaan Aplikasi

Penentuan Target Pengelolaan Aplikasi merupakan aktivitas merencanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi yang berpedoman pada metodologi/siklus pembangunan dan pengembangan aplikasi. Target Pengelolaan Aplikasi harus tersedia di setiap dokumentasi aplikasi yang ada pada arsitektur SPBE

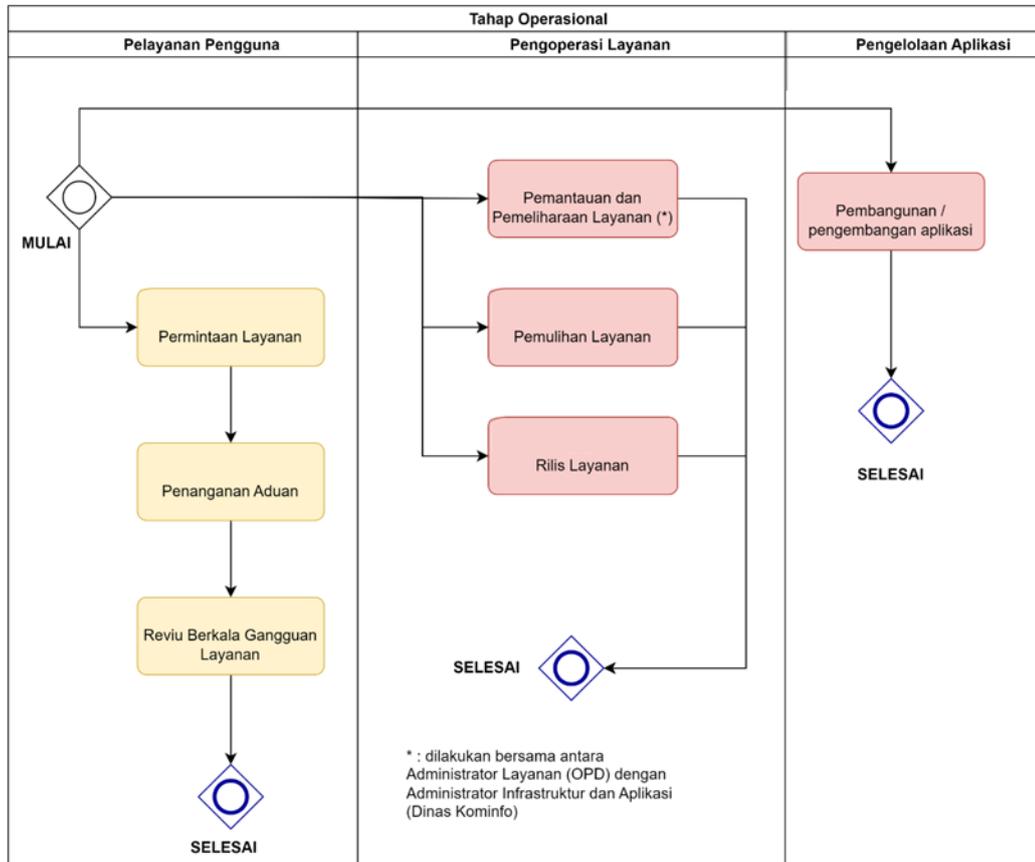
domain aplikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan menjadi dasar evaluasi kinerja yang mencakup pada aspek ketersediaan, kinerja, keamanan, serta kompatibilitas aplikasi dengan kebutuhan proses bisnis layanan dengan SDM dan anggaran yang tersedia. Target Pengelolaan Aplikasi berisi rencana rancang bangun, implementasi, pengujian aplikasi, dan pemeliharaan aplikasi

2.1.3.2 Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Aplikasi

Proses analisis kebutuhan aplikasi merupakan aktivitas analisis terkait urgensi, biaya dan manfaat, dan implikasi pengembangan aplikasi. Tujuan analisis kebutuhan aplikasi adalah untuk memastikan bahwa aplikasi yang dibangun dan dikembangkan memenuhi prinsip efektivitas, keterpaduan, kesinambungan, efisiensi, akuntabilitas, interoperabilitas, dan keamanan. Langkah-langkah yang diambil mencakup pengumpulan dan analisis data, identifikasi kebutuhan fungsional dan non-fungsional, serta merumuskan persyaratan aplikasi yang jelas dan terukur agar dengan bantuan aplikasi layanan menjadi lebih efisien dan prima. Jika dalam prakteknya dirasa berat untuk dilakukan, maka pengembangan aplikasi dapat dibebankan pada pihak eksternal yang membantu dalam pengembangan layanan elektronik.

2.2 Tahap Operasional

Tahapan operasional merupakan kegiatan pelaksanaan yang telah disusun pada tahap perencanaan untuk memastikan penyedia layanan dapat menyelenggarakan layanan yang ada di katalog layanan. Tahap operasional meliputi aktivitas sebagai berikut:



Gambar 4 Tahap Operasional

2.2.1 Operasional Pada Proses Pelayanan Pengguna

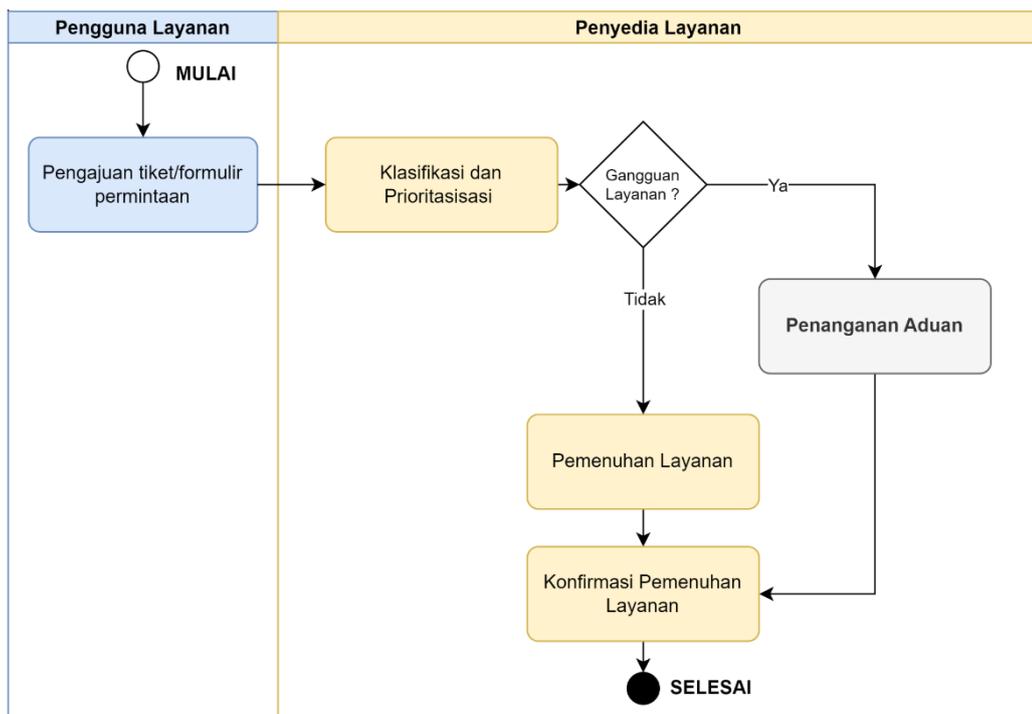
Pelayanan pengguna adalah kegiatan menentukan proses dan waktu pemberian pelayanan menurut klasifikasi keluhan, gangguan, kejadian, permintaan dan perubahan pada layanan yang dilakukan oleh pengguna layanan. Sasaran pelayanan pengguna digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi kinerja setiap layanan sebagaimana didefinisikan dalam katalog layanan.

Pelayanan pengguna diselenggarakan secara formal guna memastikan terpenuhinya setiap permintaan layanan dalam batas waktu pemenuhan yang telah ditentukan dalam katalog layanan. Siklus pelayanan pengguna mencakup aktivitas pencatatan, klasifikasi dan prioritas, pemenuhan permintaan,

pengkomunikasian perkembangan, serta penyelesaian permintaan layanan. Penyedia layanan memberikan pelayanan kepada pengguna yang terdiri dari Permintaan Layanan dan Penanganan Aduan.

2.2.1.1 Permintaan Layanan

Permintaan layanan merupakan aktivitas penyampaian kebutuhan layanan oleh pengguna layanan kepada penyedia layanan sesuai katalog layanan. Penyedia layanan bertugas untuk mencatat, membuat skala prioritas layanan, dan memenuhi permintaan layanan.



Gambar 5 Alur Permintaan Layanan

Tabel 5 Proses Permintaan Layanan

No	Pelaksana	Tugas
1	Pengguna Layanan	Mengajukan tiket/formulir permintaan

No	Pelaksana	Tugas
2	Penyedia Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan klasifikasi dan prioritasasi permintaan layanan apakah terjadi gangguan atau tidak <ol style="list-style-type: none"> a. jika terjadi gangguan, akan dilakukan penanganan aduan b. jika tidak terjadi gangguan, akan dilakukan tindakan pemenuhan layanan 2. jika sudah selesai ditangani akan dilakukan konfirmasi pemenuhan layanan

Formulir Permintaan Layanan dalam bentuk elektronik yang tidak terbatas pada informasi:

1. identitas pemohon layanan;
2. deskripsi permintaan layanan;
3. tanggal dan jam permintaan layanan;
4. klasifikasi permintaan layanan;
5. persetujuan atas permintaan layanan;
6. pelaksana pemenuhan permintaan layanan;
7. tanggal dan jam konfirmasi pemohon layanan atas pemenuhan permintaan layanan; dan
8. penilaian kepuasan pelayanan dan masukan penyempurnaan.

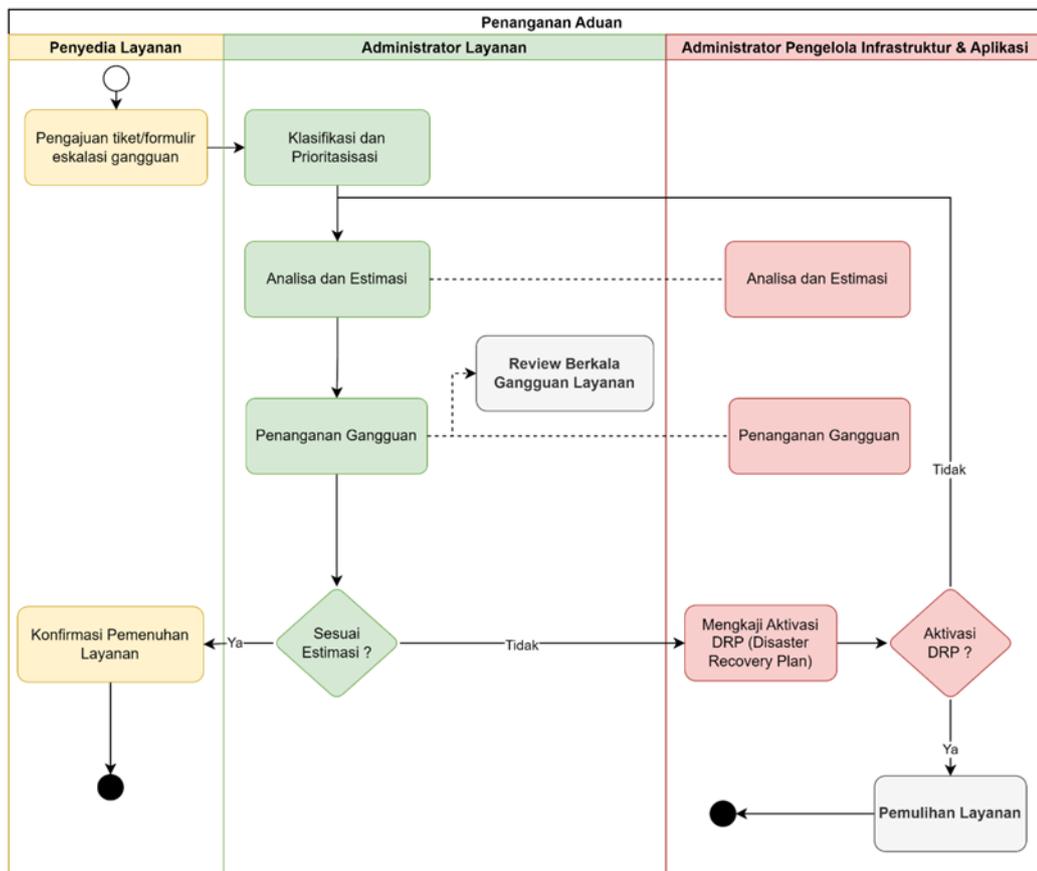
2.2.1.2 Penanganan Aduan

Penanganan aduan merupakan aktivitas tindak lanjut atas aduan yang disampaikan oleh pengguna layanan kepada penyedia layanan dikarenakan penurunan fungsi atau kinerja layanan. Kegiatan penanganan aduan meliputi pencatatan aduan, identifikasi aduan,

dan penyampaian aduan kepada pihak yang berkepentingan.

Tujuan penanganan aduan sebagai berikut :

1. menyelesaikan masalah layanan berdasarkan pengaduan dan hasil pemantauan; dan
2. mengurangi potensi terjadinya masalah yang berulang.



Gambar 6 Alur Penanganan Aduan

Tabel 6 Proses Penanganan Aduan

No	Pelaksana	Tugas
1	Penyedia Layanan	Mengajukan tiket/formulir eskalasi gangguan
2	Administrator	1. melakukan klasifikasi dan prioritasasi;

No	Pelaksana	Tugas
	Layanan	2. melakukan analisa dan estimasi; 3. melakukan penanganan gangguan <ol style="list-style-type: none"> a. jika sesuai estimasi akan dilaporkan pada penyedia layanan; dan b. jika tidak sesuai akan dilaporkan ke Administrator Pengelola Infrastuktur dan Aplikasi.
3	Administrator Pengelola Infrastuktur dan Aplikasi	1. melakukan analisa dan estimasi; 2. melakukan penanganan gangguan; 3. mengkaji aktivasi DRP; dan 4. memastikan pemulihan layanan.

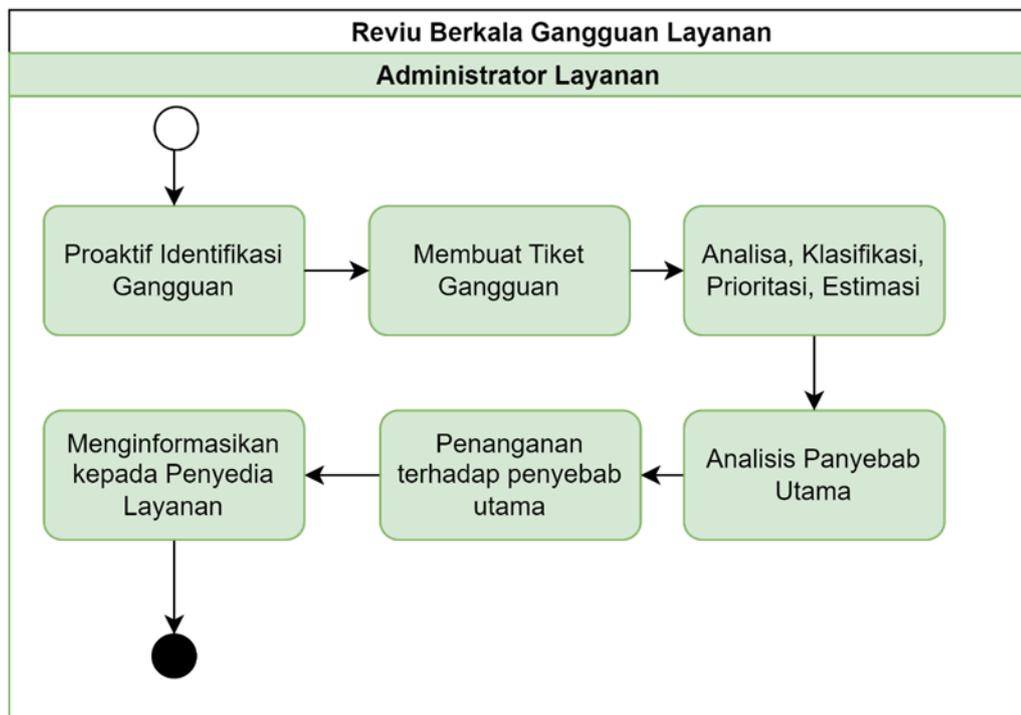
Formulir Penanganan Aduan dalam bentuk elektronik yang tidak terbatas pada informasi:

1. tanggal dan jam pencatatan gangguan;
2. identitas pelapor;
3. metode pelaporan (telepon, surat, email);
4. kategori gangguan;
5. deskripsi gejala gangguan;
6. dampak dari gangguan;
7. prioritas gangguan;
8. penyebab gangguan;
9. status gangguan;
10. komponen konfigurasi yang terkait/terdampak gangguan;
11. aktivitas penanganan gangguan;
12. identitas administrator layanan serta administrator infrastruktur dan aplikasi;
13. metode konfirmasi perkembangan gangguan kepada pelapor

(telepon, surat, email);

14. tanggal dan jam solusi terkonfirmasi oleh pelapor; dan
15. tanggal dan jam penutupan laporan gangguan

2.2.1.3 Reviu Berkala Gangguan Layanan



Gambar 7 Alur Reviu Berkala Gangguan Layanan

Tabel 7 Proses Reviu Berkala Gangguan Layanan

No	Pelaksana	Tugas
1	Administrator layanan	<ol style="list-style-type: none">1. proaktif identifikasi gangguan;2. membuat tiket gangguan (Formulir Penanganan Aduan);3. melakukan analisa, klasifikasi, prioritisasi, dan estimasi terhadap laporan;

No	Pelaksana	Tugas
		4. melakukan analisa penyebab utama; 5. melakukan penanganan terhadap penyebab utama; dan 6. menginformasikan kepada penyedia layanan.

2.2.2 Operasional Pada Proses Pengoperasian Layanan

Pengoperasian layanan merupakan tanggung jawab dari penyedia layanan guna menjamin keberlangsungan layanan. Pengoperasian layanan mencakup pemantauan dan pemeliharaan layanan, pemulihan layanan serta rilis layanan.

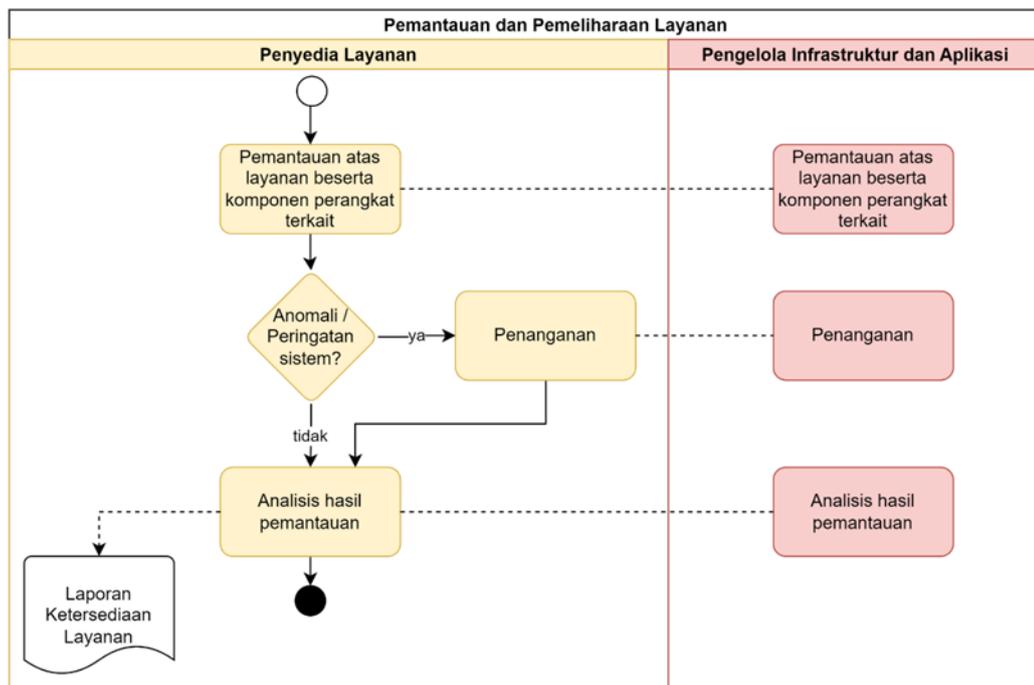
2.2.2.1 Pemantauan dan Pemeliharaan Layanan

Pemantauan dan pemeliharaan layanan bertujuan untuk memastikan tercapainya Target Ketersediaan Layanan melalui upaya deteksi dini atas gangguan serta upaya preventif sebelum terjadi kegagalan operasional layanan, memantau ketersediaan layanan, serta mendokumentasikan dan melaporkan perubahan layanan dalam hal terjadi gangguan layanan.

Pemantauan dilakukan menggunakan perangkat lunak pemantauan (*monitoring tools*) terhadap seluruh komponen perangkat infrastruktur dan aplikasi. Jika hasil pemantauan memberikan peringatan adanya kendala/hambatan/masalah atau teridentifikasinya anomali kinerja suatu komponen perangkat di luar ambang batas normal, penyedia layanan segera melakukan upaya penanganan yang diperlukan sebelum dampaknya dirasakan oleh pengguna layanan. Hasil pemantauan menjadi bahan masukan untuk tahapan evaluasi.

Pemantauan dan pemeliharaan layanan dilakukan terhadap:

1. keberlanjutan infrastruktur layanan;
2. proses bisnis;
3. keamanan informasi SPBE; dan
4. kondisi yang dapat menyebabkan gangguan layanan dan/atau perubahan layanan.



Gambar 8 Alur Pemantauan dan Pemeliharaan Layanan

Tabel 8 Proses Pemantauan dan Pemeliharaan Layanan

No	Pelaksana	Tugas
1	Penyedia layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan pemantauan atas layanan beserta komponen perangkat terkait; 2. jika terdapat anomali/peringatan sistem, kemudian melakukan penanganan; 3. jika tidak terdapat anomali/peringatan sistem, kemudian melakukan analisis

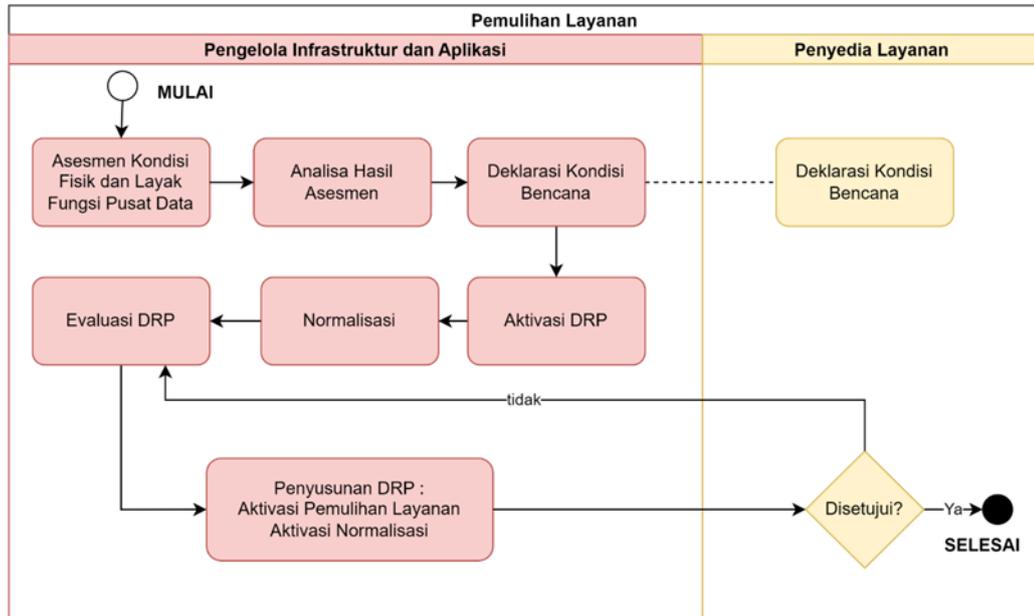
No	Pelaksana	Tugas
		<p>hasil pemantauan berdasarkan temuan anomali/peringatan system; dan</p> <p>4. membuat laporan ketersediaan layanan.</p>
2	Pengelola Infrastruktur dan Aplikasi	<p>1. memantau layanan beserta komponen perangkat terkait;</p> <p>2. jika terdapat anomali/peringatan sistem, kemudian melakukan penanganan; dan</p> <p>3. jika tidak terdapat anomali/peringatan sistem, kemudian melakukan analisis hasil pemantauan berdasarkan temuan anomali/peringatan system.</p>

Formulir Pemantauan dan Pemeliharaan Layanan dalam bentuk elektronik yang tidak terbatas pada informasi berikut:

1. nama layanan;
2. periode;
3. karakteristik utilisasi layanan (misal utilisasi CPU, RAM, Storage, Jaringan/Bandwidth, dll);
4. pencapaian ketersediaan;
5. tren ketersediaan layanan (misal penyebab tidak tercapainya ketersediaan, dll); dan
6. peluang peningkatan ketersediaan (misal Rencana Pemeliharaan Perangkat, Rencana Peningkatan Spesifikasi/Kapasitas, dll).

2.2.2.2 Pemulihan Layanan

Pemulihan layanan bertujuan untuk memastikan beroperasinya layanan secara memadai dalam kondisi terjadi bencana.



Gambar 9 Alur Pemulihan Layanan

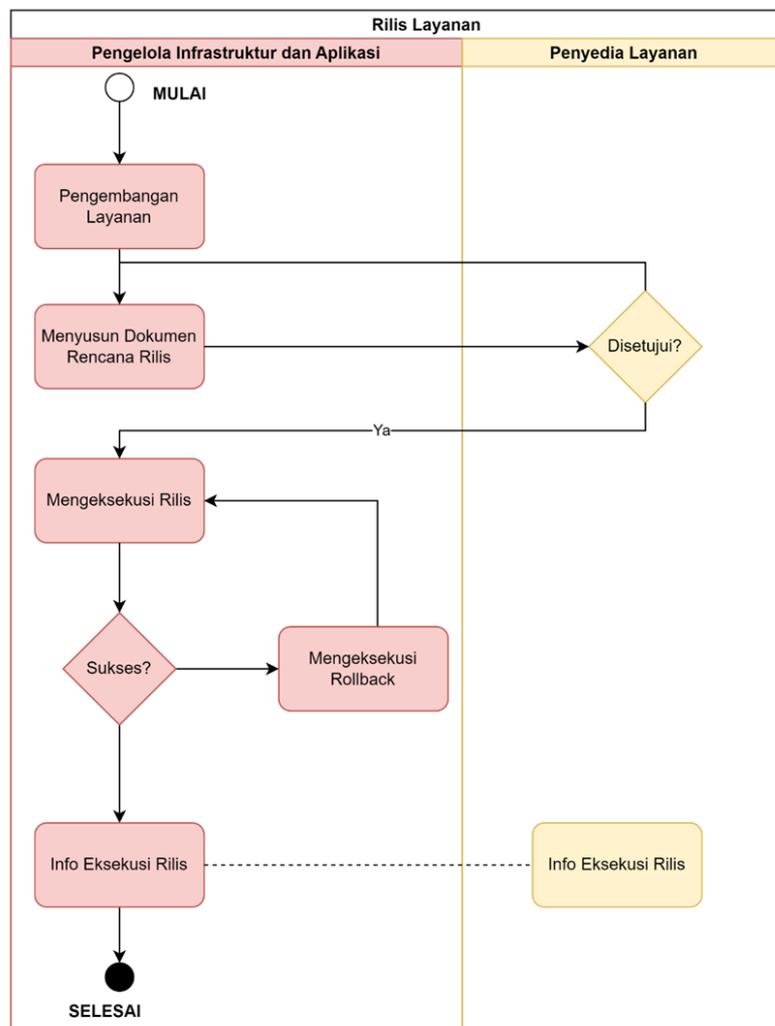
Tabel 9 Proses Pemulihan Layanan

No	Pelaksana	Tugas
1	Pengelola Infrastruktur dan Aplikasi	menyusun DRP terhadap aktivasi pemulihan layanan: 1. melakukan asesmen kondisi fisik dan kelayakan fungsi pusat data; 2. melakukan analisa hasil asesmen; 3. mendefinisikan kondisi bencana; 4. melakukan aktivasi DRP; 5. melakukan normalisasi; 6. melakukan evaluasi DRP; dan 7. melakukan penetapan DRP.
2	Penyedia Layanan	memberikan persetujuan DRP

2.2.2.3 Rilis Layanan

Rilis layanan merupakan aktivitas akhir dari tahapan operasional dimana kegiatan ini bertujuan untuk melansir dan menginformasikan layanan kepada pengguna layanan setelah dilakukan proses sebagai berikut:

1. penyelesaian pembangunan dan pengembangan aplikasi pendukung layanan;
2. pemenuhan permintaan perubahan layanan; dan
3. penyedia layanan menghendaki perubahan layanan tanpa ada permintaan layanan dari pengguna layanan.



Gambar 10 Alur Rilis Layanan

Tabel 10 Proses Rilis Layanan

No	Pelaksana	Tugas
1	Pengelola Infrastruktur dan Aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan pengembangan layanan, yaitu aktivitas yang dilakukan karena perubahan kebijakan dan kebutuhan penyedia layanan dalam menyelenggarakan layanan SPBE yang dipengaruhi oleh kondisi internal dan eksternal. Dalam penyelenggaraannya bisa bersifat mengikat maupun tidak (inovasi layanan); 2. menyusun dokumen rencana rilis; 3. mengajukan persetujuan dokumen rilis ke Penyedia Layanan, selanjutnya melakukan eksekusi rilis jika sudah disetujui; dan 4. memastikan: <ol style="list-style-type: none"> a. keberhasilan rilis dan memantau dengan melakukan berbagai pengujian; b. melakukan evaluasi terhadap permasalahan saat dilakukan perilsan; dan c. memberikan informasi hasil eksekusi rilis ke penyedia layanan.
2	Penyedia Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan pengecekan dan memberikan persetujuan terhadap dokumen rencana rilis yang diajukan oleh Pengelola Infrastruktur dan Aplikasi; dan 2. mendapatkan <i>feedback</i> informasi hasil

No	Pelaksana	Tugas
		eksekusi rilis.

2.2.3 Operasional Pada Proses Pengelolaan Aplikasi

Pengelolaan aplikasi meliputi pembangunan dan pengembangan aplikasi yang berpedoman pada metodologi SDLC (*software development life cycle*) diantaranya rancang bangun, implementasi, pengujian, dan pemeliharaan, namun tidak terbatas pada metodologi umum lainnya seperti: waterfall, RAD (*Rapid Application Development*) atau *prototyping*, serta *agile/scrum*.

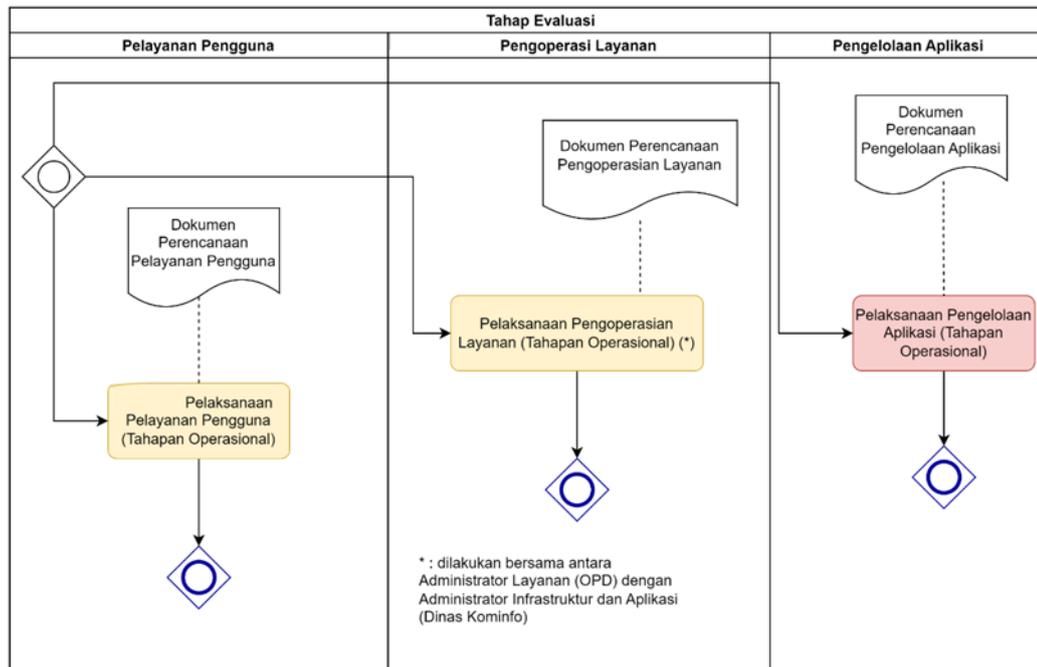
Pembangunan dan pengembangan aplikasi dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan SPBE pemerintah Kabupaten Tegal melalui persetujuan dari PD yang menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi dan informatika.

Pengelolaan aplikasi mencakup juga manajemen aset aplikasi, konfigurasi, dan pemantauan secara terus menerus terhadap kinerja aplikasi untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan mematuhi standar yang ditetapkan dan sudah direncanakan pada tahapan sebelumnya.

2.3 Tahap Evaluasi

Evaluasi merupakan langkah pemantauan, pengukuran, dan analisis efektivitas Manajemen Layanan SPBE. Penilaian dilakukan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan pendekatan interaktif, yaitu menggunakan hasil penilaian sebagai masukan perbaikan pada tahap perencanaan dan/atau operasional. Tujuan evaluasi adalah untuk mengetahui tingkat kualitas dan maturitas pengelolaan pelayanan SPBE berdasarkan tujuan pelayanan yang telah diidentifikasi pada tahap perencanaan

dan memberikan rekomendasi untuk memperbaiki atau meningkatkan pelayanan. Evaluasi dilakukan pada tahap perencanaan dan operasional pelayanan pengguna SPBE, pengoperasian layanan SPBE dan pengelolaan aplikasi SPBE.



Gambar 11 Tahap Evaluasi

Berikut beberapa prinsip yang perlu diperhatikan di tahap evaluasi:

1. evaluasi digunakan untuk keperluan internal dan eksternal instansi;
2. bagi internal, evaluasi merupakan sarana untuk melakukan perubahan dan perbaikan kerangka kerja Manajemen Layanan SPBE secara berkelanjutan sehingga kesesuaian, kecukupan dan efektivitas dari kerangka kerja tersebut dapat ditingkatkan dan semakin mengoptimalkan layanan prima untuk masyarakat maupun internal instansi;
3. bagi PD yang menyelenggarakan urusan di bidang komunikasi dan informatika, evaluasi memberikan gambaran penerapan Manajemen Layanan SPBE secara menyeluruh sebagai wujud

- komitmen support dan merealisasikan misi perbaikan berkelanjutan;
4. laporan Evaluasi didasarkan atas dokumentasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Pengguna, Pengoperasian Layanan dan Pengelolaan Aplikasi;
 5. laporan Evaluasi tersusun atas (tapi tidak terbatas pada) substansi:
 - a. bab Evaluasi Penyelenggaraan Permintaan Layanan;
 - b. bab Evaluasi Penyelenggaraan Penanganan Gangguan;
 - c. bab Evaluasi Pemantauan dan Pemeliharaan Layanan;
 - d. bab Evaluasi Pemulihan Layanan; dan
 - e. bab Evaluasi Rilis Layanan.
 6. setiap bab evaluasi tersebut diatas (point 5) setidaknya memuat:
 - a. rekapitulasi hasil penyelenggaraan kegiatan berupa ringkasan jumlah layanan yang mencapai target;
 - b. analisa atas hambatan yang mengakibatkan tidak tercapainya target serta peluang penyempurnaan kerangka kerja; dan
 - c. tindak lanjut penyempurnaan yang akan dilakukan.
 7. Komitmen yang dijanjikan dalam layanan pengguna yang tertuang di dalam dokumen *Service Level Agreement* (SLA) juga menjadi obyek yang layak dievaluasi, mengingat dokumen ini penting kaitannya dengan kualitas layanan yang diselenggarakan dan komitmen anggaran yang disiapkan.

Contoh isi Dokumen SLA sebagai berikut:

1. Klasifikasi Permasalahan

Setiap kendala yang muncul pada masa pemeliharaan dan pendampingan implementasi, akan diklasifikasikan agar dapat distandarkan respon yang harus dilakukan oleh Administrator Layanan sebagai penyedia layanan yang ada di dalam arsitektur

layanan SPBE. Berikut tingkat dan klasifikasi yang dimaksud:

Tabel 11 Klasifikasi Permasalahan

Tingkat Urgensi	Deskripsi
1 (tinggi)	Kendala mempengaruhi semua pengguna dan aktivitas pada layanan aplikasi tidak dapat berlangsung. Contohnya ketika server mati (tidak dapat diakses), aplikasi tidak dapat diakses seluruhnya, atau terjadi pada semua pengguna
2 (sedang)	Kendala terjadi hanya pada beberapa pengguna layanan
3 (rendah)	Kendala disebabkan ketidakterampilan pengguna dalam menggunakan layanan berupa aplikasi (pengguna lupa pada alur, atau tidak memahami alur)

2. Kecepatan Respon

Kecepatan respon mengacu pada level kewajiban Administrator Layanan dalam merespon laporan kendala yang dilaporkan oleh Penyedia atau Pengguna Layanan. Ketentuannya adalah sebagai berikut:

Tabel 12 Kecepatan Respon

Tingkat Urgensi	Deskripsi
1, 2, dan 3	Bila kendala terjadi pada jam kerja, waktu respon maksimal adalah 3 jam
1, 2, dan 3	Bila kendala terjadi di luar jam kerja, waktu respon maksimal adalah hari kerja berikutnya
1	Bila ada aktivitas pendampingan di lokasi PD, maka kecepatan responnya maksimal 2x24 jam

3. Waktu Penyelesaian

Untuk setiap kategori/level urgensi, Administrator Layanan akan

menyelesaikan/memberikan solusinya sebagai berikut:

Tabel 13 Waktu Penyelesaian

Tingkat Urgensi	Waktu Penyelesaian
1	Dalam 0 - 48 jam
2	Dalam 0 - 72 jam
3	Dalam 0 - 120 jam

4. Dukungan Layanan

Setiap permintaan dukungan atas pemeliharaan ketika terjadi kendala, pihak yang akan menangani adalah Administrator Layanan. Selanjutnya ketika tidak dapat diselesaikan, maka Administrator Layanan akan mengeskalisasi permasalahan pada personil lainnya, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 14 Dukungan Layanan

Eskalasi level pertama	:	Administrator Layanan dibantu Administrator Infrastruktur dan Aplikasi
Eskalasi level kedua	:	Penanggung Jawab Penyedia Layanan dibantu oleh Penanggung Jawab Infrastruktur dan Aplikasi
Eskalasi level ketiga	:	Pimpinan PD Penyedia Layanan

Proses evaluasi dapat memanfaatkan Sistem Aplikasi Manajemen Layanan SPBE yang dapat diakses pada <https://s.id/laySPBEKabTegal>.

Kriteria maturitas atau tingkat kematangan dari pelaksanaan Manajemen Layanan SPBE harus mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yaitu pada indikator 28.

Tabel 15 Kriteria Maturitas atau Tingkat Kematangan Manajemen Layanan SPBE

Tingkat Kematangan	Kriteria
Level 1	<p>Manajemen Layanan SPBE belum atau telah dilaksanakan.</p> <p>Kondisi: Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan tanpa perencanaan.</p>
Level 2	<p>Kriteria tingkat 1 telah terpenuhi dan Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan dengan perencanaan.</p> <p>Kondisi: Manajemen Layanan SPBE tidak/belum dilaksanakan pada seluruh proses Manajemen Layanan SPBE</p>
Level 3	<p>Kriteria tingkat 2 telah terpenuhi dan Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan pada seluruh proses Manajemen Layanan SPBE</p>
Level 4	<p>Kriteria tingkat 3 telah terpenuhi, Manajemen Layanan SPBE telah diterapkan dengan menggunakan Sistem Aplikasi Manajemen Layanan SPBE, dan kegiatan Manajemen Layanan SPBE telah dilakukan reviu dan evaluasi.</p>
Level 5	<p>Kriteria tingkat 4 telah terpenuhi serta hasil reviu dan evaluasi telah ditindaklanjuti melalui perbaikan Manajemen Layanan SPBE.</p>

BAB III

PENUTUP

Pedoman Manajemen Layanan SPBE ini disusun guna memberikan panduan kerja dan kegiatan pengelolaan layanan di setiap tahapan dan hal yang harus diperhatikan sesuai dengan amanah yang ada dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pasal 54. Konsistensi dalam melakukan pelaksanaan sesuai dengan pedoman sangatlah diperlukan oleh PD tanpa terkecuali, terutama dalam rangka menjaga maturitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi tahunan di indikator 28 sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Pj. BUPATI TEGAL,

Ttd.

AGUSTYARSYAH