



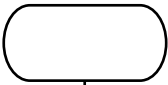
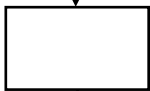
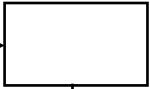
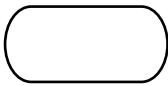
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SERAH TERIMA APLIKASI

 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	B-018/DISKOMINFO/000.8.3.3/08/2025
	Tanggal Pembuatan	11 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	11 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Serah Terima Aplikasi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dan Standar Teknis Dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik; 4. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 61 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika; 5. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 34 Tahun 2025 Tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 36 Tahun 2025 Tentang Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Memahami arsitektur, fungsi, dan konfigurasi aplikasi; 2. Menyediakan dokumentasi teknis dan user manual lengkap; 3. Memiliki pemahaman dasar terkait penggunaan aplikasi; 4. Mengikuti pelatihan penggunaan (bila diperlukan); 5. Ditunjuk dari kedua pihak untuk memastikan seluruh proses serah terima berjalan sesuai SOP dan terdokumentasi.	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengembangan Aplikasi; 2. SOP Pengujian (UAT – User Acceptance Test); 3. SOP Manajemen Perubahan (Change Management); 4. SOP Dokumentasi dan Backup Sistem.	1. Laptop/Komputer; 2. Formulir Berita Acara Serah Terima (BAST); 3. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Serah terima tidak boleh dilakukan sebelum seluruh pengujian (UAT) dinyatakan lulus oleh user; 2. Dokumen pendukung wajib lengkap dan diverifikasi sebelum penandatanganan BAST; 3. Setiap perubahan setelah serah terima harus melalui prosedur change request resmi; 4. Data sensitif yang digunakan dalam pengujian harus diamankan sesuai kebijakan keamanan data organisasi.	1. Semua dokumen serah terima (BAST, daftar kelengkapan, catatan hasil verifikasi) wajib diarsipkan oleh bagian administrasi TI.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		Tim Pengembang	Administrator/ Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penyelesaian pengembangan dan uji internal (QA, PenTest)			- Laptop/PC - Internet	2 Bulan.		
2	Menyiapkan dokumen pendukung (Manual Book, BAST, Dokumentasi Konfigurasi)			Koordinasi.	2 Hari.		
3	Menjadwalkan presentasi aplikasi dan serah terima aplikasi.			Koordinasi	10 Menit.		
4	Serah terima aplikasi dan penandatanganan BAST.			- Laptop/PC - Dokumen BAST	10 Menit.		
5	Implementasi aplikasi di Lingkungan Kerja.				30 Menit.		
6	Menyerahkan softcopy/hardcopy BAST.			Dokumen BAST	5 Menit.		