



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: 100h/UN39.17/SOP/V/2025
TGL. PEMBUATAN	: 8 Mei 2025
TGL. REVISI	: -
REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 9 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	: Kepala Pustikom  Drs. Pitoyo Yuliatmojo, M.T. 196807081994031003
NAMA POS	: Prosedur Pengembangan Sistem Informasi (SI) Baru

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggara Sistem Elektronik Lingkup Privat.
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik.
8. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi bagi Penyelenggara Sistem Elektronik.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami metodologi pengembangan sistem informasi;
2. Mampu melakukan analisis kebutuhan sistem;
3. Memahami dan membuat diagram perancangan (UML);
4. Menguasai dasar pemrograman dan basis data;
5. Mampu menggunakan tools pengembangan (IDE, Git, dll.);
6. Memahami pengujian dan implementasi sistem;
7. Memahami dasar keamanan sistem informasi;
8. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi dengan stakeholder.

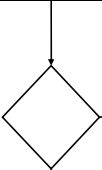
9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta Nomor 5 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.	
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
1. POS Pengembangan Sistem Informasi (SI) Lanjutan 2. POS Penghentian Layanan Sistem Informasi 3. POS Pembuatan <i>Website</i> di Lingkungan UNJ 4. POS Pengaduan Masalah Teknis Sistem Informasi (SI) 5. POS Penerimaan Sistem Informasi Dari Pihak Vendor Eksternal Ke Pustikom 6. POS Sistem Analisis Pustikom UNJ 7. POS <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK – Rutin 8. POS <i>Backup</i> dan <i>Restore</i> Laman, Data, Konfigurasi Server, dan Infrastruktur TIK – Insidental 9. POS Pelaporan Insiden <i>Siber</i> 10. POS Pelaporan Penyalahgunaan Infrastruktur 11. POS Pengajuan <i>Subdomain</i>, <i>Hosting</i>, dan <i>Virtual Private Server</i> 12. POS Pengaduan Masalah Jaringan Internet 13. POS Permintaan Akses Jaringan Nirkabel Internet 14. POS Permintaan Akun <i>Email</i> UNJ 15. POS Permintaan Data Rutin 16. POS Permintaan Data Insidental 17. POS Pelayanan Teknis IT Pustikom 18. Formulir Pengembangan Sistem Informasi (SI) Baru	1. Komputer/Laptop dan server pengembangan 2. Perangkat jaringan (Server) 3. Software pengembangan (IDE, DBMS, web server, version control) 4. Tools pendukung (manajemen proyek, desain, dokumentasi) 5. Dokumen pengembangan (kebutuhan sistem dan desain SI)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila POS Pengembangan Sistem Informasi (SI) Baru tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berpotensi menimbulkan ketidakterkendalian dalam proses perencanaan, pengembangan, dan implementasi sistem informasi serta menyebabkan ketidaksesuaian kebutuhan pengguna dan standar yang ditetapkan, yang dapat berdampak pada terganggunya operasional layanan teknologi informasi serta meningkatkan risiko terhadap keamanan, ketersediaan, dan keandalan laman, data, konfigurasi server, dan infrastruktur TIK di lingkungan organisasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

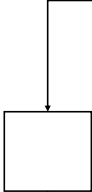
PROSEDUR PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI (SI) BARU														
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM PROGRAMMER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Proses mulai Pengembangan Sistem Informasi (SI) Baru													
2	Mengisi <i>form</i> pengembangan sistem informasi (SI) baru yang telah disediakan di <i>website</i> Pustikom										<i>form</i> yang sudah terisi	15 Menit	<i>Form</i> permohonan yang telah terisi	
3	Mengirim <i>form</i> pengembangan SI baru yang sudah terisi melalui https://petik.unj.ac.id/layanannya										<i>form</i> yang sudah terisi	15 Menit	<i>Form</i> permohonan masuk ke dalam sistem	
4	Memeriksa permohonan pengembangan sistem informasi (SI) baru dari Pimpinan Unit Kerja										<i>Form</i> permohonan pengembangan sistem informasi (SI) baru	15 Menit	Dokumen Surat	Disposisi Kepala Pustikom
5	Persetujuan Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi terkait <i>form</i> permohonan pengembangan sistem informasi (SI) baru										Formulir pengajuan permohonan sistem informasi (SI) baru yang telah diisi lengkap	1 Hari Kerja	Dokumen persetujuan tertulis (<i>hardcopy</i> /digital)	
6	Penjadwalan permohonan pengembangan sistem informasi (SI) baru										Menyusun jadwal pengembangan sistem informasi (SI) baru berdasarkan prioritas dan ketersediaan	1 Hari Kerja	<i>Draft</i> jadwal pengembangan sistem informasi (SI) baru	
7	Tindak lanjut proses penjadwalan permohonan pengembangan sistem informasi (SI) baru										1. Surat Permohonan pengembangan sistem informasi (SI) baru terdokumentasi lengkap (formulir, lampiran kebutuhan, unit pemohon). 2. Data hasil verifikasi (valid/ditolak/revisi) tersedia. 3. <i>Draft</i> jadwal telah disusun berdasarkan ketersediaan dan prioritas.	1 Hari Kerja	Dokumen Jadwal Final	
8	Penyusunan proses bisnis dengan pihak terkait dan melakukan koordinasi dengan Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman										<i>Draft</i> kebutuhan sistem/informasi dari unit kerja pengusul (proses bisnis, <i>flowchart</i> atau diagram alir)	2 Hari Kerja	Dokumen proses bisnis yang tervalidasi (diagram proses bisnis, SOP level tinggi, atau BPMN)	
9	Koordinasi dari Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman kepada Koordinator Programmer										Dokumen proses bisnis yang telah disetujui Kepala Pustikom	1 Hari Kerja	Arahan kerja teknis awal (termasuk pembagian tugas internal tim pengembang)	

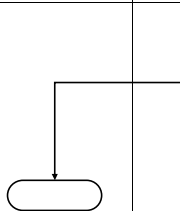
PROSEDUR PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI (SI) BARU														
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM PROGRAMMER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10	Mempelajari <i>Business Requirement Document</i> terkait pemohonan pengembangan sistem informasi (SI) baru										- <i>Business Requirement Document</i> (BRD) lengkap, berisi: - Tujuan dan ruang lingkup sistem - Aktor/pengguna sistem - Fitur utama dan spesifikasi fungsional - Proses bisnis pendukung - Kebutuhan teknis (<i>hardware, software, integrasi</i>)	2 Hari Kerja	Dokumen persetujuan atau validasi BRD oleh Koordinator Programmer	
11	Berdiskusi dengan Unit Kerja terkait pengembangan sistem informasi (SI) baru yang diharapkan detail kebutuhan sistem informasi (SI) baru (<i>Input, Proses, Output</i>)										Undangan Kepala Bagian Unit Kerja	1 Hari Kerja	<i>Draft</i> Rancangan Aplikasi pengembangan Sistem Informasi Baru	
12	Koordinasi dalam pembentukan Tim Pengembang yang dikoordinasikan oleh Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi dan Pemrograman dengan Koordinator Programmer										- Daftar kebutuhan personel sesuai spesifikasi sistem - Rencana kerja/lingkup tugas Tim Pengembang	15 Menit	- Tim Pengembang terbentuk secara resmi, meliputi: - Penetapan Koordinator Teknis - Pembagian peran dan tanggung jawab tiap anggota tim	
13	Pembentukan Tim Pengembang sistem informasi (SI) baru										- Daftar personel teknis yang tersedia dan kompeten - Deskripsi teknis kebutuhan sistem dari BRD - Rencana tugas dan ruang lingkup pengembangan	15 Menit	- Tim Pengembang Terbentuk, meliputi: - Penetapan anggota tim (<i>frontend, backend, dokumentasi, QA, dll</i>) - Distribusi peran dan tanggung jawab - Draft jadwal atau timeline kerja internal tim	
14	Pembuatan Surat Tugas internal Tim Pengembang sistem informasi (SI) baru										<i>Draft</i> Surat Tugas pengembangan Sistem Informasi Baru di Lingkungan UNJ	15 Menit	Dokumen Surat Tugas	
15	Persetujuan surat tugas Tim Pengembang sistem informasi (SI) baru										Dokumen Surat Tugas	15 Menit	Surat tugas yang sudah di setujui	
16	Menerima surat tugas yang sudah di setujui oleh Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi										Surat tugas yang sudah di setujui	15 Menit	Dokumen Surat Tugas	

PROSEDUR PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI (SI) BARU														
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM PROGRAMMER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	Diskusi dan merancang sistem informasi (SI) baru dengan Tim pengembang sistem informasi (SI) baru										- Dokumen <i>Business Requirement Document</i> (BRD) - Proses bisnis dan <i>output</i> diskusi dengan unit kerja (<i>Input</i>, Proses, <i>Output</i>) - <i>Template</i> perancangan sistem	1 Hari Kerja	Dokumen Desain Sistem: - Diagram alur proses - <i>Wireframe</i> atau tampilan antarmuka - ERD (<i>Entity Relationship Diagram</i>) - DFD atau UML Diagram - Notulensi diskusi internal tim pengembang - Rencana kerja lanjutan untuk implementasi teknis	
18	Pengembangan sistem informasi (SI) baru yang diminta oleh Unit Kerja terkait										- <i>Mockup template</i> atau panduan UI/UX institusi (jika ada) - <i>Tools</i> desain antarmuka (Figma) - Dokumentasi proses bisnis dan diagram desain awal (<i>wireframe</i>, <i>use case</i>) - Akses referensi tampilan dari sistem sebelumnya (jika berkelanjutan)	40 Hari Kerja	Draft Aplikasi pembuatan Aplikasi Sistem Informasi Baru	
19	Pelaporan progres pengembangan sistem informasi (SI) baru ke <i>platform Project Management</i> Pustikom										1. Identitas proyek (nama sistem informasi, kode proyek, penanggung jawab). 2. Tahapan pekerjaan yang telah diselesaikan (<i>milestone</i> , modul/fitur, <i>bug fixing</i> , dsb.). 3. Persentase capaian progres pengembangan (%). 4. Kendala yang dihadapi serta solusi/tindak lanjut yang direncanakan. 5. Dokumentasi pendukung (<i>screenshot</i> , <i>link</i> repositori, atau file teknis jika relevan).	Berkala setiap Minggu	1. Laporan progres yang terdokumentasi di <i>platform project management</i> Pustikom. 2. Status perkembangan yang dapat dimonitor oleh Kepala Divisi dan Pimpinan Pustikom secara <i>real-time</i> . 3. Riwayat progres pengembangan yang tersimpan rapi untuk kebutuhan evaluasi, audit, dan penyusunan laporan kinerja. 4. Data terintegrasi yang dapat digunakan untuk rapat koordinasi, evaluasi bulanan, dan pelaporan ke pimpinan universitas.	

PROSEDUR PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI (SI) BARU														
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM PROGRAMMER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
20	Pengecekan dan verifikasi sistem informasi (SI) baru melalui <i>platform project management</i> Pustikom										- Akses ke Platform Project Management (seperti Trello, ClickUp, Jira, Notion, dll) - Mockup/desain interface yang telah diunggah oleh Tim Programmer - Panduan standar UI/UX institusi atau acuan teknis internal	1 Hari Kerja	Hasil review antarmuka berupa: - Komentar, masukan, dan catatan revisi di platform project management - Konfirmasi kelayakan interface untuk tahap implementasi	
21	Pengecekan dan verifikasi sistem informasi (SI) baru melalui <i>platform project management</i> Pustikom										- Akses ke Platform Project Management (seperti Trello, ClickUp, Jira, Notion, dll) - Mockup/desain interface yang telah diunggah oleh Tim Programmer - Panduan standar UI/UX institusi atau acuan teknis internal	1 Hari Kerja	Hasil review antarmuka berupa: - Komentar, masukan, dan catatan revisi di platform project management - Konfirmasi kelayakan interface untuk tahap implementasi	
22	Pengecekan dan verifikasi sistem informasi (SI) baru melalui <i>platform project management</i> Pustikom										- Akses ke Platform Project Management Pustikom - Mockup/desain interface yang telah diunggah oleh Tim Programmer - Panduan standar UI/UX institusi atau acuan teknis internal	1 Hari Kerja	Hasil review antarmuka berupa: - Komentar, masukan, dan catatan revisi di platform project management Pustikom - Konfirmasi kelayakan interface untuk tahap implementasi	
23	Pengecekan dan verifikasi sistem informasi (SI) baru melalui <i>platform project management</i> Pustikom										- Akses ke Platform Project Management Pustikom - Mockup/desain interface yang telah diunggah oleh Tim Programmer - Panduan standar UI/UX institusi atau acuan teknis internal	1 Hari Kerja	Hasil review antarmuka berupa: - Komentar, masukan, dan catatan revisi di platform project management Pustikom - Konfirmasi kelayakan interface untuk tahap implementasi	
24	Uji coba oleh PIC Unit Kerja terkait terhadap sistem informasi (SI) baru yang sudah dibuat secara <i>local</i>										- Sistem informasi baru telah di- <i>deploy</i> ke lingkungan uji coba/ <i>staging</i> - Akun uji coba (<i>username</i> dan <i>password</i>) untuk PIC unit kerja - Dokumen panduan penggunaan sistem (<i>manual/user guide</i>)	2 Hari Kerja	- Daftar temuan bug/kesalahan dan umpan balik per fitur - Rekomendasi revisi atau penyempurnaan sistem - Persetujuan pengguna untuk melanjutkan ke tahap implementasi final (<i>Go-Live</i>), jika lulus uji coba	

PROSEDUR PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI (SI) BARU														
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM PROGRAMMER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
25	Persetujuan sistem informasi (SI) baru terkait kesesuaian yang ada										- Sistem informasi baru telah di- <i>deploy</i> ke lingkungan uji coba/ <i>staging</i> - Akun uji coba (<i>username</i> dan <i>password</i>) untuk PIC unit kerja - Dokumen panduan penggunaan sistem (<i>manual/user guide</i>)	2 Hari Kerja	- Daftar temuan bug/kesalahan dan umpan balik per fitur - Rekomendasi revisi atau penyempurnaan sistem - Persetujuan pengguna untuk melanjutkan ke tahap implementasi final (<i>Go-Live</i>), jika lulus uji coba	
26	Koordinasi dengan Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Jaringan terkait dengan kebutuhan server untuk sistem informasi (SI) baru										- Estimasi kebutuhan server (kapasitas, tipe server, OS, <i>database</i> , <i>dsb</i>) - <i>Draft</i> atau ringkasan rencana <i>deployment</i> sistem	1 Hari Kerja	Konfirmasi ketersediaan dan kesiapan server untuk sistem informasi baru	
27	Koordinasi dengan Koordinator Infrastruktur Jaringan terkait persiapan pembuatan server baru dan <i>domain</i> yang akan digunakan										- Estimasi kebutuhan server (kapasitas, tipe server, OS, <i>database</i> , <i>dsb</i>) - <i>Draft</i> atau ringkasan rencana <i>deployment</i> sistem	1 Hari Kerja	Konfirmasi ketersediaan dan kesiapan server untuk sistem informasi baru	
28	Tindak Lanjut kepada Tim Programmer terkait pembuatan server dan <i>domain</i> yang sudah dibuat										- Kebutuhan server (kapasitas, tipe server, OS, <i>database</i> , <i>dsb</i>) - Ringkasan rencana <i>deployment</i> sistem	1 Hari Kerja	Konfirmasi ketersediaan dan kesiapan server untuk sistem informasi baru	
29	<i>Push</i> sistem informasi (SI) baru ke server yang telah disediakan										- Sistem Informasi final - Server, <i>Domain</i> & <i>Database</i> yang telah aktif	1 Hari Kerja	- Sistem Informasi berhasil di- <i>push</i> ke server - Sistem Informasi dapat diakses melalui <i>domain</i> yang telah ditentukan	

PROSEDUR PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI (SI) BARU														
NO	URAIAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM PROGRAMMER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
30	Pembuatan buku panduan dan arsip dokumen yang berkaitan dengan pembuatan sistem informasi (SI) baru oleh Kepala Divisi Layanan dan Pangkalan Data dan Tim										Dokumen hasil pengembangan sistem informasi, termasuk: - <i>Business Requirement Document</i> (BRD) - Dokumen proses bisnis & desain sistem - Surat tugas tim pengembang - Panduan pengguna (manual) - Notulensi rapat, <i>form</i> UAT, laporan bug - <i>Template</i> klasifikasi dan metadata arsip - Sistem pengarsipan digital - Hak akses arsip untuk unit kerja terkait	3 Hari Kerja	Arsip lengkap dokumen pengembangan sistem tersimpan secara digital dan/atau fisik	
31	Penyerahan pengembangan sistem informasi (SI) baru, yang sudah selesai dilakukan pengembangan kepada Pimpinan Unit Kerja										1. Dokumen serah terima resmi (Berita Acara Serah Terima / BAST) yang ditandatangani kedua belah pihak. 2. Dokumentasi sistem informasi (<i>user manual</i> , <i>technical manual</i> , SOP penggunaan, struktur <i>database</i> , <i>source code</i> bila relevan). 3. Laporan akhir pengembangan (<i>progress report</i> final, daftar fitur, serta catatan kendala yang sudah diatasi). 4. Akun akses dan kredensial resmi yang telah diserahkan ke unit kerja.	1 Hari Kerja	1. Sistem Informasi baru yang dapat digunakan sesuai kebutuhan unit kerja. 2. Dokumen serah terima (BAST) yang sah sebagai bukti formal penyerahan. 3. Unit kerja penerima memiliki akses penuh terhadap sistem dan dokumentasi pendukung. 4. Tersedianya arsip digital serah terima di Pustikom sebagai bukti administratif dan referensi.	

PROSEDUR PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI (SI) BARU														
NO	URAIAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PIMPINAN UNIT KERJA	KEPALA PUSTIKOM	KEPALA DIVISI LAYANAN DAN PANGKALAN DATA	KEPALA DIVISI PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN PEMROGRAMAN	KEPALA DIVISI INFRASTRUKTUR DAN KEAMANAN JARINGAN	KOORDINATOR PROGRAMMER	KOORDINATOR INFRASTRUKTUR JARINGAN	KEPALA SEKSI LAYANAN ADMINISTRASI	TIM PROGRAMMER	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
32	Penerimaan pengembangan sistem informasi (SI) baru dari Kepala Pustikom										- Aplikasi Sistem Informasi Baru yang telah selesai dibuat dan diuji coba - Formulir berita acara serah terima sistem - Dokumen panduan penggunaan (manual pengguna)	1 Hari Kerja	Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani oleh: - Perwakilan PUSTIKOM (biasanya Koordinator Programmer atau Kepala Divisi) - Kepala/Pimpinan Unit Kerja penerima sistem - Sistem informasi aktif dan dikelola oleh unit kerja pengguna - Dokumentasi resmi bahwa tanggung jawab penggunaan telah berpindah ke unit kerja	