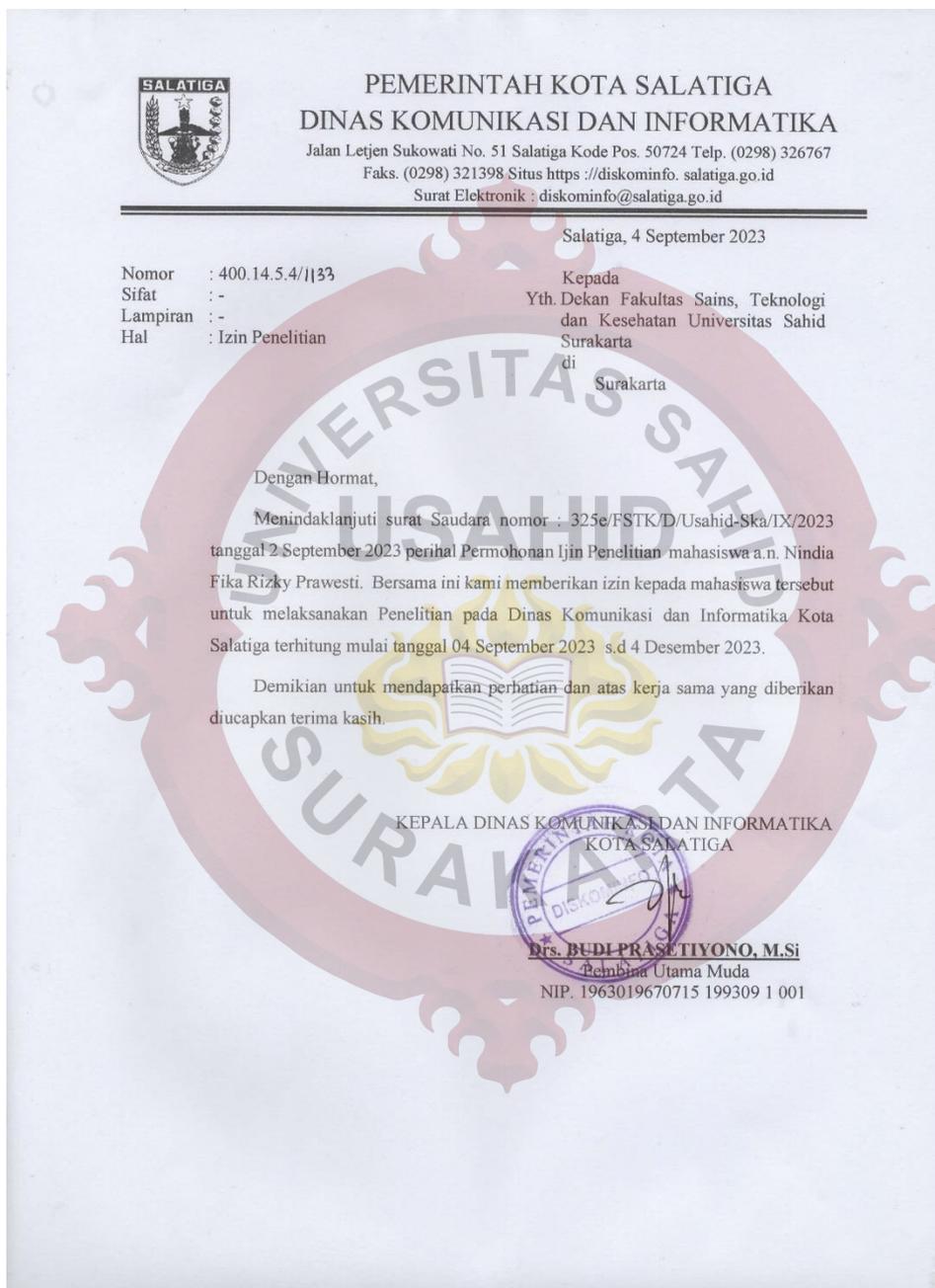


LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat izin penelitian



Lampiran 2. Surat keterangan menyelesaikan penelitian

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA SALATIGA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Letjen. Sukowati 51, Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 326767 , Faks. (0298) 321398 Situs: diskominfo.salatiga.go.id , Surat elektronik: diskominfo@salatiga.go.id</p>	
<p align="center">SURAT KETERANGAN Nomor : 400.14.5.4/51</p>		
Dasar	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Dekan Fakultas Sains, Teknologi dan Kesehatan Universitas Sahid Surakarta No : 325e/FSTK/D/Usahid-Ska/IX/2023, tanggal 2 September 2023, Perihal Permohonan Izin Penelitian2. Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Salatiga No : 009/1076.1, tanggal 4 September 2023, Perihal Surat Keterangan Penelitian3. Surat Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga No : 400.14.5.4/1133, tanggal 4 September 2023, Perihal Izin Penelitian	
Yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama	: Drs. BUDI PRASETIYONO, M.Si	
NIP	: 19670715 199309 1 001	
Jabatan	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga	
Menerangkan bahwa :		
No	Nama	NIM
1	NINDIA FIKA RIZKY PRAWESTI	2022062004
Telah melaksanakan Penelitian pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga terhitung sejak tanggal 04 September 2023 s.d 17 Januari 2024.		
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Salatiga, 19 Januari 2024		
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
		
Drs. BUDI PRASETIYONO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196707151993091001		
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN		

Lampiran 3. Surat permohonan pemakaian aplikasi Sipirang

PEMERINTAH KOTA SALATIGA
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Letjen. Sukowati 51, Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 321398
 Faks. (0298) 321398, Situs: www.salatiga.go.id
 Surat elektronik: setda@salatiga.go.id

Salatiga, 30 Januari 2023

Nomor : 045.8/144
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 lembar
 Perihal : **Permohonan Pemakaian Aplikasi Sipirang**

Kepada :
 Yth. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga
 di -
 SALATIGA

Pada tahun 2022 Dinas Komunikasi dan Informatika mengembangkan Aplikasi Pinjaman Ruang (SIPIRANG) yang mempunyai manfaat berbagi ruang rapat. Hal itu akan memudahkan informasi ketersediaan dan proses pinjaman ruang rapat. Bagi Perangkat Daerah pemilik ruang akan memudahkan proses pengelolaan dan pengawasan ruang rapat.

Berkaitan dengan hal tersebut semua Perangkat Daerah untuk memasukkan data ruang rapat yang di miliki pada Aplikasi Sipirang dengan mengakses <https://sipirang.salatiga.go.id>. Untuk informasi lebih lanjut dapat berkoordinasi dengan narahubung Budi Haryanto (08562929900) dan Izul Fanriza (08122688270).

Demikian yang dapat kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

SEKRETARIS DAERAH

 Ir. WURIPUJIASTUTI, M.M.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196509251996032004

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN

Lampiran 4. Poster aplikasi Sipirang



Lampiran 5. Contoh pengisian aplikasi Sipirang

Terakhir Masuk : Senin, 08 Januari 2024 - 06:54 Sipirang NINDIA FIKA RIZKY PRAEWESTI

Beranda Dashboard **Data Pinjaman** Data Olah Data Master Pengaturan

Form Tambah Acara

Ruang — Gedung: Ruang Rapat Eksekutif Kaltaman — Gedung Sekretariat Daerah

Nama Acara*

Jumlah Tamu/Peserta*

Nama Penanggung Jawab Acara*

Kontak Penanggung Jawab Acara*

Tanggal Acara*

Waktu Mulai Acara*

Waktu Selesai Acara*

Surat Permohonan*

Catatan

Batal **Simpan**

Lampiran 6. Contoh status peminjaman pada aplikasi Sipirang

Terakhir Masuk : Senin, 08 Januari 2024 - 06:54 Sipirang NINDIA FIKA RIZKY PRAE

Beranda Dashboard **Data Pinjaman** Data Olah Data Master Pengaturan

PINJAMAN SAYA

Datatable Pinjaman Saya **+ Tambah Pinjaman**

Show 10 entries

NO	TANGGAL ACARA WAKTU MULAI - WAKTU SELESAI	NAMA RUANG NAMA GEDUNG	NAMA ACARA	STATUS ACARA	AKSI
1.	Selasa, 09 Januari 2024 7:00 AM - 11:00 AM	Ruang Command Center Gedung Sekretariat Daerah	Seminar Proposal Tugas Akhir	Dilakukan	
2.	Senin, 18 Desember 2023 8:00 AM - 1:00 PM	Ruang Rapat Eksekutif Kaltaman Gedung Sekretariat Daerah	Free dan rating transformasi digital dan Kota Cerdas.	Ditolak	
3.	Rabu, 15 November 2023 8:00 AM - 9:00 AM	Ruang Rapat Diskominfo Gedung Dinas Komunikasi dan Informatika	Desk Layanan	Disetujui	
4.	Senin, 13 November 2023 8:30 AM - 9:30 AM	Ruang Rapat Diskominfo Gedung Dinas Komunikasi dan Informatika	Desk Layanan	Disetujui	
5.	Rabu, 08 November 2023 8:30 AM - 11:30 AM	Ruang Rapat Eksekutif Kaltaman Gedung Sekretariat Daerah	rapat launching KEPOIN	Disetujui	
6.	Selasa, 07 November 2023 8:30 AM - 1:00 PM	Ruang Rapat Eksekutif Kaltaman Gedung Sekretariat Daerah	Rapat Koordinasi laporan akhir aplikasi OBAT	Disetujui	
7.	Senin, 06 November 2023 8:30 AM - 11:00 AM	Ruang Rapat Eksekutif Kaltaman Gedung Sekretariat Daerah	Rapat koordinasi persiapan launching KEPOIN	Disetujui	
8.	Kamis, 02 November 2023 1:00 PM - 3:00 PM	Ruang Rapat Eksekutif Kaltaman Gedung Sekretariat Daerah	Rapat Laporan Akhir Aplikasi Obat	Disetujui	

Lampiran 7. Contoh kalender pemakaian aplikasi Sipirang

Terakhir Masuk : Senin, 08 Januari 2024 - 06:54

Sipirang

NINDIA FIKA RIZKY PRAWESTI

Dashboard Beranda Ruang Kami Tentang Kami

Ruang Rapat Eksekuti...

Desember 2023

Month List

Sen Sel Rab Kam Jum Sab Min

Keterangan Warna:

- Ditambah
- Ditambah
- Dibatal
- Dibatal

Lampiran 8. Contoh daftar ruangan pada aplikasi Sipirang

Terakhir Masuk : Senin, 08 Januari 2024 - 06:54

Sipirang

NINDIA FIKA RIZKY PRAWESTI

Beranda Dashboard Data Pemesanan Data Ruang Data Master Pengaturan

NO	NAMA GEDUNG	ALAMAT GEDUNG	NAMA PEMBUAT	JUMLAH RUANG	STATUS GEDUNG	AKSI
1	Gedung Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Jl. Letjend. Sukowati No. 51, Salatiga	BUDI HARVANTO	1 Ruang	Aktif	Ubat Non-aktif
2	Gedung Bappeda	Jl. Letjend. Sukowati No. 51, Salatiga	BUDI HARVANTO	2 Ruang	Aktif	Ubat Non-aktif
3	Gedung BK-PSDM	Jl. Pemuda No. 2, Salatiga	BUDI HARVANTO	2 Ruang	Aktif	Ubat Non-aktif
4	Gedung BRKPD	Jl. Letjend. Sukowati No. 51, Salatiga	BUDI HARVANTO	1 Ruang	Aktif	Ubat Non-aktif
5	Gedung Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Jl. Diponegoro No. 37, Salatiga	ADELLA NURRAHMA INTAN ARIFIN	1 Ruang	Aktif	Ubat Non-aktif
6	Gedung Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Jl. L.MU Adi Sucipto No. 2 (GOD Pelajar Hati Beriman), Salatiga, Jawa Tengah	BUDI HARVANTO	1 Ruang	Aktif	Ubat Non-aktif
7	Gedung Dinas Kesehatan	Jl. Hasanudin 110, Salatiga	SUIHARDI	0 Ruang	Aktif	Ubat Non-aktif
8	Gedung Dinas Komunikasi dan Informatika	Jl. Letjend. Sukowati No. 51, Salatiga	BUDI HARVANTO	1 Ruang	Aktif	Ubat Non-aktif
9	Gedung Dinas Lingkungan Hidup	Jl. Hasanudin 110 Salatiga	INDRA WAHYU WIBOWO	1 Ruang	Aktif	Ubat Non-aktif
10	Gedung Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Jl. Ahmad Yani 14 Kota Salatiga	DITA AFRIRIA	1 Ruang	Aktif	Ubat Non-aktif

Showing 1 to 10 of 29 entries

Previous 1 2 3 Next

Lampiran 9. Dokumentasi pengisian kuesioner bersama responden yang dilaksanakan pada Jumat 12 Januari 2024



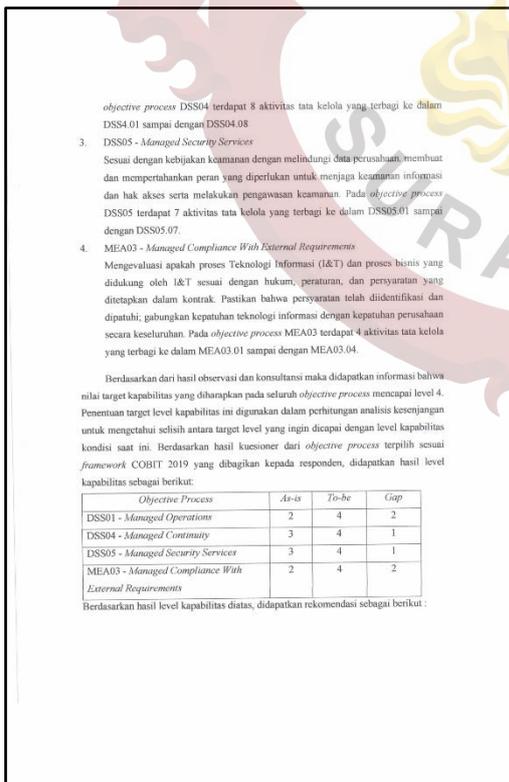
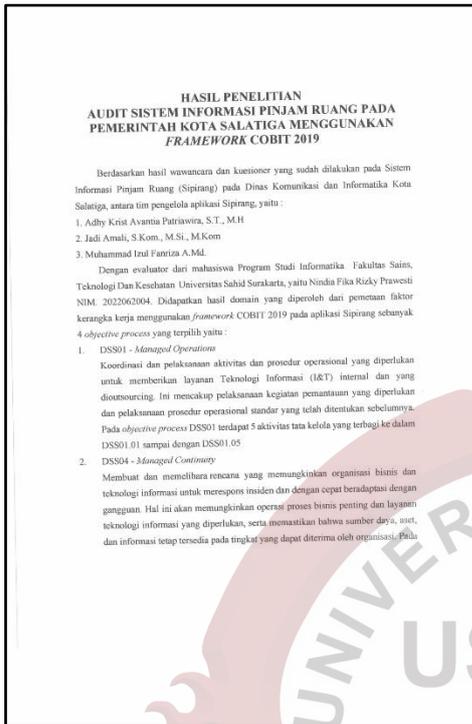
Lampiran 10. Dokumentasi keadaan ruang server



Lampiran 10. Dokumentasi penyerahan hasil penelitian



Lampiran 11. Surat hasil penelitian



DSS84 Manajemen Keamanan	3	<p>d. Diskominfo Kota Salitiga belum menetapkan aturan yang mengatur penggunaan aplikasi Sipring</p> <p>e. Diskominfo Kota Salitiga belum pernah melakukan audit aplikasi Sipring baik secara internal maupun secara eksternal.</p> <p>e. Diskominfo Kota Salitiga perlu melakukan audit aplikasi Sipring</p> <p>a. Aplikasi Sipring belum mempunyai <i>Service Level Agreement (SLA)</i> untuk menjamin standarisi layanan terhadap permintaan layanan.</p> <p>b. Aplikasi Sipring belum menjalankan pemantauan rutin terhadap kinerja proses bisnis yang bertanggung untuk aplikasi Sipring digunakan sesuai dengan aturan dan regulasi.</p> <p>c. Diskominfo Kota Salitiga belum melakukan analisis pasca-pelatihan untuk mengevaluasi apakah hasil pelatihan sudah diterapkan pada pemakai sebelumnya dan</p>	<p>d. Diskominfo Kota Salitiga perlu membuat SOP (<i>Standard Operational Procedure</i>) dan menetapkan aturan yang dapat menjamin pelaksanaan penggunaan aplikasi Sipring</p> <p>e. Diskominfo Kota Salitiga perlu melakukan audit aplikasi Sipring baik secara internal maupun secara eksternal.</p> <p>a. Diskominfo Kota Salitiga perlu membuat <i>Service Level Agreement (SLA)</i> untuk menjamin standarisi layanan terhadap permintaan pemantauan rutin</p> <p>b. Diskominfo Kota Salitiga perlu menjalankan pemantauan rutin terhadap kinerja proses bisnis yang bertanggung untuk aplikasi Sipring digunakan sesuai dengan aturan dan regulasi.</p> <p>c. Diskominfo Kota Salitiga perlu mengadakan analisis pasca-pelatihan untuk mengevaluasi apakah hasil pelatihan sudah diterapkan pada pemakai sebelumnya dan</p>
--------------------------------	---	---	---

Objective Process Managed Operations	2	<p>a. Diskominfo Kota Salitiga belum menguji mekanisme <i>power supply</i> secara berkala untuk mengetahui fasilitas TI agar aplikasi Sipring yang berada pada server Diskominfo Salitiga tidak mengalami <i>downtime</i> terlalu lama saat terjadi mati listrik atau bencana lainnya.</p> <p>b. Diskominfo Kota Salitiga belum menetapkan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja pada pegawai ruang server sesuai kejadian ancaman lingkungan</p> <p>c. Diskominfo Kota Salitiga belum membangun fasilitas ruang server sesuai standarisi keamanan terhadap ancaman lingkungan yang risiko terhadap operasional TI</p>	<p>a. Diskominfo Kota Salitiga perlu menguji mekanisme <i>power supply</i> secara berkala untuk mengetahui fasilitas TI agar aplikasi Sipring yang berada pada server Diskominfo Salitiga tidak mengalami <i>downtime</i> terlalu lama saat terjadi mati listrik atau bencana lainnya.</p> <p>b. Diskominfo Kota Salitiga perlu menetapkan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja pada pegawai ruang server sesuai kejadian ancaman lingkungan</p> <p>c. Diskominfo Kota Salitiga perlu membangun fasilitas ruang server sesuai standarisi keamanan terhadap ancaman lingkungan yang risiko terhadap operasional TI</p>	Rekomendasi
---	---	---	---	-------------

ISS05 Managed Security Services	3	menentukan apakah aplikasi Siproang sudah digunakan sesuai dengan aturan dan regulasi. a. Aplikasi Siproang belum melakukan uji keamanan <i>Information Technology Security Assessment (ITSA)</i> untuk menunjang keamanan layanan publik berbasis sistem informasi melalui pengujian kerentanan, pemberian saran dan rekomendasi penggunaan untuk meminimalisir celah kerawanan yang terdapat dalam suatu sistem informasi yang dapat dilakukan kerjasama dengan BSSN.	unit kerja dan dilaksanakan sesuai dengan aturan. a. Aplikasi Siproang perlu melakukan uji keamanan <i>Information Technology Security Assessment (ITSA)</i> untuk menunjang keamanan layanan publik berbasis sistem informasi melalui pengujian kerentanan, pemberian saran dan rekomendasi penggunaan untuk meminimalisir celah kerawanan yang terdapat dalam suatu sistem informasi yang dapat dilakukan kerjasama dengan BSSN.
MEA03 Compliance With External Requirements	2	a. Aplikasi Siproang belum mempunyai penaturan hukum dan aturan pemakaian untuk kegiatan kesediaan kepatuhan dalam kebijakan prosedur pembelajaran dan pemabain aplikasi Siproang yang melibatkan semua perangkat daerah.	a. Aplikasi Siproang perlu membuat Surat Edaran tentang penggunaan aplikasi Siproang yang menjelaskan prosedur dan aturan penggunaan aplikasi Siproang dalam proses pemajaman rang milik Pemerintah Daerah Kota Salatiga.

Demikian laporan hasil penelitian yang berjudul *Audit Sistem Informasi Pinjam Ruang Pada Pemerintah Kota Salatiga Menggunakan Framework COBIT 2019*. Diharapkan dapat dijadikan pedoman dalam perbaikan pengelolaan dan pengembangan aplikasi Siproang.

Salatiga, 15 Januari 2024

Mengetahui,
Kepala Bidang Aplikasi Informatika
Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Salatiga

Jadi Amali, S.Kom., M.Si., M.Kom
NIP. 19700318 200312 1 006

Auditor,
Ninda Fika Rizky Prawesti
NIM. 2022062004

Menyetujui,
Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Salatiga

Adhi Kristi Avandya Pratwiru, S.T., M.H
Kabibina
NIP. 19700729 200604 1 011

KUESIONER SURVEY

Nama saya Nindia Fika Rizky Prawesti, mahasiswa Universitas Sahid Surakarta jurusan Informatika yang melakukan penelitian tentang Audit Sistem Informasi Pinjam Ruang pada Pemerintah Kota Salatiga menggunakan *framework* Cobit 2019. Kuesioner survey ini disampaikan untuk mengetahui tingkat kemampuan / *Capability Level* pada proses **DSS01 - Managed Operations, DSS04 - Managed Continuity, DSS05 - Managed Security Services dan MEA03 - Managed Compliance With External Requirements**. Penelitian ini bertujuan untuk mendapat data dan informasi dari responden mengenai proses/aktivitas tata kelola aplikasi Sipirang. Kuesioner dibuat berdasarkan buku COBIT 2019 - *Governance & Management Objectives*. Penelitian ini adalah bagian dari skripsi sebagai salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana Komputer bagi peneliti. Demi tercapainya hasil yang diinginkan, peneliti memohon kesediannya untuk berpartisipasi mengisi kuesioner ini secara lengkap dan benar. Responden diminta menilai tingkat kemampuan aktivitas yang dilakukan dengan memberi tanda (√) pada tempat yang tersedia. Penilaian didasarkan atas kondisi berikut:

- Yes (Y) : bernilai 1 (menyatakan adanya aktivitas)
- No (N) : bernilai 0 (menyatakan tidak adanya aktivitas)

Kuesioner diberikan secara bertahap, sesuai dengan tingkat kemampuan yang dinilai. Pada kuesioner ini, penilaian dilakukan untuk tingkat kemampuan 2, 3, 4, dan 5.

Identitas Responden	
Nama	
Jabatan	
Unit Kerja	
Tanda tangan	

DSS01 - Managed Operations

(Pengelolaan Operasional)

Kuesioner penilaian capability Level 2

DSS01 - Managed Operations			
DSS01	Aktivitas Tata Kelola	Ya	Tidak
DSS01.01 Melaksanakan prosedur operasional	Pengelola aplikasi Sipirang mengembangkan dan memelihara prosedur operasional dan kegiatan terkait untuk mendukung semua layanan Sipirang.		
	Pengelola aplikasi Sipirang menjaga jadwal kegiatan operasional dan melaksanakan kegiatan.		
DSS01.03 Memantau infrastruktur I&T	Diskominfo Kota Salatiga mencatat peristiwa. Identifikasi tingkat informasi yang akan dicatat, berdasarkan pertimbangan risiko dan kinerja		
DSS01.04 Mengelola lingkungan	Diskominfo Kota Salatiga mengidentifikasi bencana alam dan bencana akibat ulah manusia yang mungkin terjadi di area tempat fasilitas TI berada. Menilai potensinya berdampak pada fasilitas TI.		
	Diskominfo Kota Salatiga mengidentifikasi bagaimana peralatan I&T, termasuk peralatan <i>mobile</i> dan <i>off-site</i> , dilindungi dari ancaman lingkungan. Memastikan bahwa kebijakan tersebut membatasi atau mengecualikan makan, minum dan merokok di area sensitif, serta melarang		

	<p>penyimpanan alat tulis dan lainnya persediaan yang menimbulkan bahaya kebakaran di dalam ruang komputer.</p>		
	<p>Diskominfo Kota Salatiga menjaga agar situs TI dan ruang server tetap bersih dan dalam kondisi aman setiap saat (yaitu, tidak berantakan, tidak ada kertas atau kotak karton, tidak ada tempat sampah terisi, tidak ada bahan kimia atau bahan yang mudah terbakar).</p>		
<p>DSS01.05 Mengelola fasilitas.</p>	<p>Diskominfo Kota Salatiga memeriksa persyaratan fasilitas TI untuk perlindungan terhadap fluktuasi dan pemadaman listrik, bersama dengan bisnis lainnya persyaratan perencanaan kesinambungan. Penyediaan peralatan pasokan tak terputus yang sesuai (misalnya baterai, generator) untuk mendukungnya perencanaan keberlangsungan bisnis.</p>		
	<p>Diskominfo Kota Salatiga menguji mekanisme <i>power supply</i> yang tidak pernah terputus secara berkala. Memastikan daya dapat dialihkan ke pasokan tanpa apa pun tanpa dampak yang signifikan terhadap operasional bisnis</p>		
	<p>Diskominfo Kota Salatiga memastikan bahwa fasilitas yang menampung sistem I&T memiliki lebih dari satu sumber untuk</p>		

	<p>utilitas yang bergantung (misalnya listrik, telekomunikasi, air, gas).</p>		
	<p>Diskominfo Kota Salatiga memastikan kabel eksternal ke lokasi TI terletak di bawah tanah atau memiliki perlindungan alternatif yang sesuai. Menentukan kabel itu</p> <p>di dalam lokasi TI terdapat dalam saluran yang aman, dan akses ke lemari kabel dibatasi hanya untuk personel yang berwenang. Melindungi kabel dengan benar dari kerusakan yang disebabkan oleh api, asap, air, intersepsi, dan interferensi.</p>		
	<p>Diskominfo Kota Salatiga memastikan pemasangan kabel dan penambalan fisik (data dan telepon) terstruktur dan terorganisir. Struktur kabel dan saluran harus didokumentasikan (misalnya, cetak biru rencana pembangunan dan diagram pengkabelan).</p>		
	<p>Diskominfo Kota Salatiga secara teratur, berikan pendidikan kepada personel tentang undang-undang, peraturan, dan pedoman kesehatan dan keselamatan yang relevan. Mendidik personel tentang kebakaran dan latihan penyelamatan untuk memastikan pengetahuan dan tindakan yang diambil jika terjadi kebakaran atau insiden serupa.</p>		



**DSS01 - Managed Operations
(Pengelolaan Operasional)
Kuesioner penilaian *capability level 3***

DSS01 - Managed Operations			
DSS01	Aktivitas Tata Kelola	Ya	Tidak
<p style="text-align: center;">DSS01.01 Melaksanakan prosedur operasional</p>	<p>Pengelola Sipirang memverifikasi bahwa semua data yang diharapkan untuk diproses telah diterima dan diproses secara lengkap, akurat dan tepat waktu.</p>		
	<p>Mengantarkan output sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Mendukung kebutuhan restart dan pemrosesan ulang.</p> <p>Pastikan pengguna menerima keluaran yang tepat dengan cara yang aman dan tepat waktu.</p>		
	<p>Diskominfo Kota Salatiga memastikan bahwa persyaratan perusahaan untuk keamanan proses informasi mematuhi kontrak dan SLA dengan pihak ketiga yang menjadi tuan rumah atau penyedia layanan.</p>		
<p style="text-align: center;">DSS01.02 Mengelola layanan I&T yang dioutsourcing.</p>	<p>Diskominfo Kota Salatiga memastikan bahwa bisnis operasional perusahaan dan persyaratan pemrosesan TI serta prioritas pemberian layanan dipatuhi kontrak dan SLA dengan pihak ketiga yang menghosting atau menyediakan layanan.</p>		
	<p>Diskominfo Kota Salatiga mengintegrasikan proses manajemen TI internal yang penting dengan proses</p>		

	<p>penyedia layanan outsourcing. Ini harus mencakup, misalnya, perencanaan kinerja dan kapasitas, manajemen perubahan, manajemen konfigurasi, permintaan layanan dan insiden manajemen, manajemen masalah, manajemen keamanan, kelangsungan bisnis, dan pemantauan kinerja proses dan pelaporan.</p>		
<p>DSS01.03 Memantau infrastruktur I&T</p>	<p>Diskominfo Kota Salatiga mengidentifikasi dan mempertahankan daftar aset infrastruktur yang perlu dipantau, berdasarkan kekritisitas layanan dan hubungan antara item konfigurasi dan layanan yang bergantung padanya.</p>		
	<p>Diskominfo Kota Salatiga mendefinisikan dan menerapkan aturan yang mengidentifikasi dan mencatat pelanggaran ambang batas dan kondisi kejadian.</p> <p>Temukan keseimbangan antara menghasilkan peristiwa kecil palsu dan peristiwa penting sehingga log peristiwa tidak dipenuhi dengan informasi yang tidak perlu.</p>		
	<p>Diskominfo Kota Salatiga menghasilkan log peristiwa dan menyimpannya selama jangka waktu tertentu untuk membantu penyelidikan di masa depan</p>		

DSS01.04 Mengelola lingkungan	Diskominfo Kota Salatiga menempatkan dan membangun fasilitas TI untuk meminimalkan dan memitigasi kerentanan terhadap ancaman lingkungan (misalnya pencurian, udara, kebakaran, asap, air, getaran, teror, vandalisme, bahan kimia, bahan peledak). Mempertimbangkan zona keamanan tertentu dan/atau sel tahan api (misalnya, lokasi lingkungan produksi dan pengembangan/server berjauhan satu sama lain).		
	Diskominfo Kota Salatiga membandingkan tindakan dan rencana darurat dengan persyaratan polis asuransi dan melaporkan hasilnya.		
	Diskominfo Kota Salatiga menanggapi alarm lingkungan dan pemberitahuan lainnya. Mendokumentasikan prosedur pengujian, yang harus mencakup prioritas alarm dan kontak dengan otoritas tanggap darurat setempat. Melatih teknisi Sipirang dalam prosedur ini.		
DSS01.05 Mengelola fasilitas.	Diskominfo Kota Salatiga memastikan lokasi dan peralatan TI dipelihara sesuai dengan interval servis yang direkomendasikan pemasok dan sesuai spesifikasi. Memastikan pemeliharaan hanya dilakukan oleh personel yang berwenang.		

	Diskominfo Kota Salatiga menganalisa sistem ketersediaan tinggi di fasilitas perumahan untuk mengetahui persyaratan kabel redundansi dan <i>fail-over</i> (eksternal dan internal).		
	Diskominfo Kota Salatiga memastikan bahwa lokasi dan fasilitas TI selalu mematuhi undang-undang, peraturan, pedoman, dan keselamatan kesehatan dan keselamatan.		

**DSS01 - Managed Operations
(Pengelolaan Operasional)
Kuesioner penilaian *capability level 4***

DSS01 - <i>Managed Operations</i>			
DSS01	Aktivitas Tata Kelola	Ya	Tidak
DSS01.01 Melaksanakan prosedur operasional	Diskominfo Kota Salatiga mengelola kinerja dan hasil dari kegiatan yang dijadwalkan.		
DSS01.02 Mengelola layanan I&T yang dioutsourcing.	Diskominfo Kota Salatiga merencanakan audit independen dan jaminan lingkungan operasional penyedia <i>outsourcing</i> untuk mengkonfirmasi yang disepakati telah ditangani		
DSS01.03 Memantau infrastruktur I&T	Diskominfo Kota Salatiga menetapkan prosedur untuk memantau peristiwa dan melakukan tinjauan rutin.		
DSS01.04	Diskominfo Kota Salatiga secara teratur memantau dan memelihara perangkat yang		

Mengelola lingkungan	secara proaktif mendeteksi ancaman lingkungan (misalnya, kebakaran, air, asap, kelembaban)		
DSS01.05 Mengelola fasilitas.	Diskominfo Kota Salatiga memantau, mengelola, dan menyelesaikan insiden fasilitas sesuai dengan proses manajemen insiden I&T.		
	Diskominfo Kota Salatiga menganalisis perubahan fisik pada situs atau bangunan TI untuk menilai kembali risiko lingkungan (misalnya, kebakaran atau kerusakan air). Melaporkan hasil analisis ini untuk kelangsungan bisnis dan manajemen fasilitas.		

DSS01 - Managed Operations
(Pengelolaan Operasional)
Kuesioner penilaian *capability level 5*
DSS01 - *Managed Operations*

DSS01	Aktivitas Tata Kelola	Ya	Tidak
DSS01.01 Melaksanakan prosedur operasional	Diskominfo Kota Salatiga memantau insiden dan masalah yang terkait dengan prosedur operasional dan mengambil tindakan yang tepat untuk meningkatkan tugas operasional yang dilakukan.		

**DSS04 - Managed Continuity
(Pengelolaan berkelanjutan)
Kuesioner penilaian capability level 2**

DSS04 - Pengelolaan berkelanjutan			
DSS04	Aktivitas Tata Kelola	Ya	Tidak
DSS04.01 Tentukan kebijakan, tujuan, dan cakupan kelangsungan bisnis.	Pengelola aplikasi Sipirang mengidentifikasi proses bisnis internal dan kegiatan layanan Sipirang		
	Pengelola aplikasi Sipirang mengidentifikasi <i>stakeholder</i> serta peran dan tanggung jawab dalam menentukan dan menyetujui kebijakan terhadap layanan Sipirang		
	Pengelola aplikasi Sipirang menentukan dan mendokumentasikan tujuan dan ruang lingkup yang disepakati untuk keberlangsungan layanan Sipirang		
	Pengelola aplikasi Sipirang mengidentifikasi proses bisnis pendukung layanan IT yang penting terkait penggunaan Sipirang		
DSS04.02 Menjaga ketahanan bisnis	Pengelola aplikasi Sipirang mengidentifikasi skenario potensial yang kemungkinan akan menimbulkan peristiwa yang dapat menyebabkan gangguan yang signifikan.		
	Pengelola aplikasi Sipirang melakukan analisis dampak bisnis untuk mengevaluasi dampak dari waktu ke waktu dari gangguan terhadap fungsi		

	bisnis kritis dan efek yang akan ditimbulkannya.		
	Pengelola aplikasi Sipirang menentukan waktu minimum yang diperlukan untuk memulihkan layanan Sipirang berdasarkan lamanya gangguan bisnis yang dapat diterima dan waktu maksimal yang dapat ditoleransi.		
	Pengelola aplikasi Sipirang menentukan kondisi dan pemilik keputusan yang akan digunakan dalam rencana kelangsungan proses bisnis aplikasi Sipirang		
DSS04.03 Kembangkan dan implementasikan respons kelangsungan bisnis.	Pengelola aplikasi Sipirang menentukan tindakan respons dan komunikasi tanggap kejadian yang harus diambil dalam situasi gangguan. Menetapkan peran dan tanggung jawab terkait, termasuk akuntabilitas untuk kebijakan dan implementasinya pada gangguan layanan Sipirang.		
	Pengelola aplikasi Sipirang memastikan bahwa pihak ketiga memiliki rencana kelangsungan yang efektif keberlangsungan layanan Sipirang		
	Pengelola aplikasi Sipirang menentukan kondisi dan prosedur pemulihan yang akan memungkinkan dilanjutkannya pemrosesan bisnis.		

	Dinas Komunikasi dan Kota Salatiga mengembangkan dan pertahankan Rencana Kontinuitas Operasional (BCP) dan Rencana Pemulihan Bencana (DRP) yang berisi prosedur yang harus diikuti untuk memungkinkan operasi berkelanjutan dari proses bisnis kritis dan/atau pengaturan pemrosesan sementara.		
	Pengelola aplikasi Sipirang menentukan dan mendokumentasikan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung prosedur kelangsungan dan pemulihan, termasuk orang, fasilitas, dan infrastruktur TI sehingga memungkinkan dilanjutkannya layanan Sipirang		
	Pengelola aplikasi Sipirang menentukan dan mendokumentasikan persyaratan pencadangan informasi yang diperlukan untuk mendukung keberlanjutan layanan Sipirang		
	Diskominfo Kota Salatiga Menentukan keterampilan yang diperlukan untuk individu yang terlibat dalam menjalankan rencana dan prosedur.		
DSS04.04 Latihan, menguji, dan meninjau rencana	Pengelola aplikasi Sipirang menentukan tujuan untuk melakukan latihan dan pengujian bisnis, teknis, logistik, administratif, prosedural, dan sistem		

kelangsungan bisnis (BCP) dan rencana tanggap bencana (DRP).	operasional dari rencana untuk memverifikasi kelengkapan BCP dan DRP dalam mengatasi risiko bisnis.		
	Pengelola aplikasi Sipirang menentukan dan menyepakati latihan pemangku kepentingan yang realistis dan memvalidasi prosedur kelangsungan. Sertakan peran dan tanggung jawab serta pengaturan retensi data yang menyebabkan gangguan minimal pada proses bisnis.		
	Diskominfo Kota Salatiga menugaskan peran dan tanggung jawab untuk melaksanakan latihan dan pengujian rencana kelangsungan.		
DSS04.06 Melaksanakan pelatihan rencana kelangsungan.	Diskominfo Kota Salatiga melaksanakan kesadaran dan pelatihan rencana kelangsungan bisnis (BCP) dan rencana tanggap bencana (DRP).		
DSS04.07 Mengelola pengaturan pencadangan.	Diskominfo Kota Salatiga melakukan pencadangan sistem, aplikasi, data, dan dokumentasi sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Pertimbangkan frekuensi (bulanan, mingguan, harian, dll.), mode pencadangan (misalnya, peniruan disk untuk pencadangan real-time vs. DVD-ROM untuk retensi jangka panjang), jenis pencadangan (misalnya, penuh vs. incremental), dan jenis media.		

	<p>Pertimbangkan juga pencadangan online otomatis, jenis data (misalnya, suara, optik), pembuatan log, data komputasi pengguna akhir yang kritis (misalnya, spreadsheet), lokasi fisik dan logis sumber data, keamanan dan hak akses, serta enkripsi.</p>		
	<p>Diskominfo Kota Salatiga menentukan persyaratan untuk penyimpanan data cadangan di lokasi dan di luar lokasi yang memenuhi kebutuhan bisnis. Pertimbangkan ketersediaan yang diperlukan untuk mencadangkan data.</p>		
	<p>Diskominfo Kota Salatiga secara berkala uji dan perbarui data arsip dan pencadangan.</p>		
	<p>Diskominfo Kota Salatiga memastikan bahwa sistem, aplikasi, data, dan dokumentasi yang dikelola atau diproses oleh pihak ketiga dicadangkan atau dijamin dengan cara lain. Pertimbangkan untuk meminta pengembalian pencadangan dari pihak ketiga. Pertimbangkan pengaturan escrow atau deposit.</p>		

**DSS04 - Managed Continuity
(Pengelolaan berkelanjutan)
Kuesioner penilaian capability level 3**

DSS04 - Pengelolaan berkelanjutan			
DSS04	Aktivitas Tata Kelola	Ya	Tidak
DSS04.02 Menjaga ketahanan bisnis	Pengelola aplikasi Sipirang menilai kemungkinan ancaman yang dapat menyebabkan hilangnya kelangsungan bisnis. Identifikasi langkah-langkah yang akan mengurangi kemungkinan dan dampak melalui pencegahan yang ditingkatkan dan peningkatan ketahanan.		
	Pengelola aplikasi Sipirang menganalisis tindakan yang akan mengurangi kemungkinan terjadinya gangguan pada Sipirang dan dampaknya melalui pencegahan gangguan.		
	Pengelola aplikasi Sipirang mengidentifikasi kebutuhan sumber daya dan biaya untuk setiap opsi teknis strategis dan memberikan rekomendasi strategis.		
	Pengelola aplikasi Sipirang mendapatkan persetujuan atasan untuk menjalankan langkah strategis pada Sipirang		
DSS04.03 Kembangkan dan implementasikan respons	Diskominfo Kota Salatiga mendistribusikan rencana dan dokumentasi pendukung dengan aman kepada pihak yang berkepentingan yang memiliki otorisasi yang sesuai.		

kelangsungan bisnis.			
DSS04.04 Latihan, menguji, dan meninjau rencana kelangsungan bisnis (BCP) dan rencana tanggap bencana (DRP).	Diskominfo Kota Salatiga menjadwalkan latihan dan kegiatan pengujian sesuai dengan yang telah ditentukan dalam rencana kelangsungan.		
DSS04.05 Tinjau, pertahankan, dan perbaiki rencana kelangsungan.	Secara rutin, meninjau rencana kelangsungan dan kemampuan berdasarkan pada setiap asumsi yang dibuat serta tujuan operasional dan strategis bisnis yang saat ini berlaku.		
	Secara rutin, meninjau rencana kelangsungan untuk mempertimbangkan dampak dari perubahan baru atau perubahan besar dalam organisasi perusahaan, proses bisnis, perjanjian outsourcing, teknologi, infrastruktur, sistem operasi, dan sistem aplikasi.		
	Mempertimbangkan apakah diperlukan peninjauan kembali terhadap penilaian dampak bisnis, tergantung pada sifat perubahan tersebut.		
	Menyarankan perubahan dalam kebijakan, rencana, prosedur, infrastruktur, dan peran serta tanggung jawab. Komunikasikan		

	mereka sebagaimana mestinya untuk persetujuan manajemen dan pemrosesan melalui proses manajemen perubahan TI.		
DSS04.06 Melaksanakan pelatihan rencana kelangsungan.	Menentukan dan mempertahankan persyaratan pelatihan dan rencana untuk mereka yang melakukan perencanaan kelangsungan, penilaian dampak, penilaian risiko, komunikasi media, dan respons terhadap kejadian. Pastikan bahwa rencana pelatihan mempertimbangkan frekuensi pelatihan dan mekanisme penyampaian pelatihan.		
	Mengembangkan kompetensi berdasarkan pelatihan praktis, termasuk partisipasi dalam latihan dan pengujian.		

**DSS04 - *Managed Continuity*
(Pengelolaan berkelanjutan)**

Kuesioner penilaian *capability level 4*

DSS04 - Pengelolaan berkelanjutan			
DSS04	Aktivitas Tata Kelola	Ya	Tidak
DSS04.04 Latihan, menguji, dan meninjau rencana kelangsungan bisnis (BCP) dan rencana tanggap bencana (DRP).	Melakukan sesi <i>debriefing</i> dan analisis pasca-latihan untuk mengevaluasi pencapaian.		
DSS04.06 Melaksanakan pelatihan rencana kelangsungan.	Berdasarkan hasil latihan dan pengujian, pantau keterampilan dan kompetensi.		
DSS04.08 Melakukan tinjauan pasca-pemulihan.	Menilai ketaatan terhadap BCP dan DRP yang didokumentasikan.		
	Menentukan efektivitas rencana, kemampuan kelangsungan, peran dan tanggung jawab, keterampilan dan kompetensi, ketahanan terhadap kejadian, infrastruktur teknis, dan struktur serta hubungan organisasional.		

**DSS04 - *Managed Continuity*
(Pengelolaan berkelanjutan)**

Kuesioner penilaian *capability level 5*

DSS04 - Pengelolaan berkelanjutan			
DSS04	Aktivitas Tata Kelola	Ya	Tidak
DSS04.04 Latihan, menguji, dan meninjau rencana kelangsungan bisnis (BCP) dan rencana tanggap bencana (DRP).	Melakukan sesi <i>debriefing</i> dan analisis pasca-latihan untuk mengevaluasi pencapaian.		
DSS04.08 Melakukan tinjauan pasca- pemulihan.	Mengidentifikasi kelemahan atau kelalaian dalam rencana dan kemampuan, serta buat rekomendasi untuk perbaikan. Dapatkan persetujuan manajemen untuk setiap perubahan pada rencana dan terapkan melalui proses pengendalian perubahan perusahaan.		

**DSS05 - Managed Security Services
(Risiko yang dikelola)**

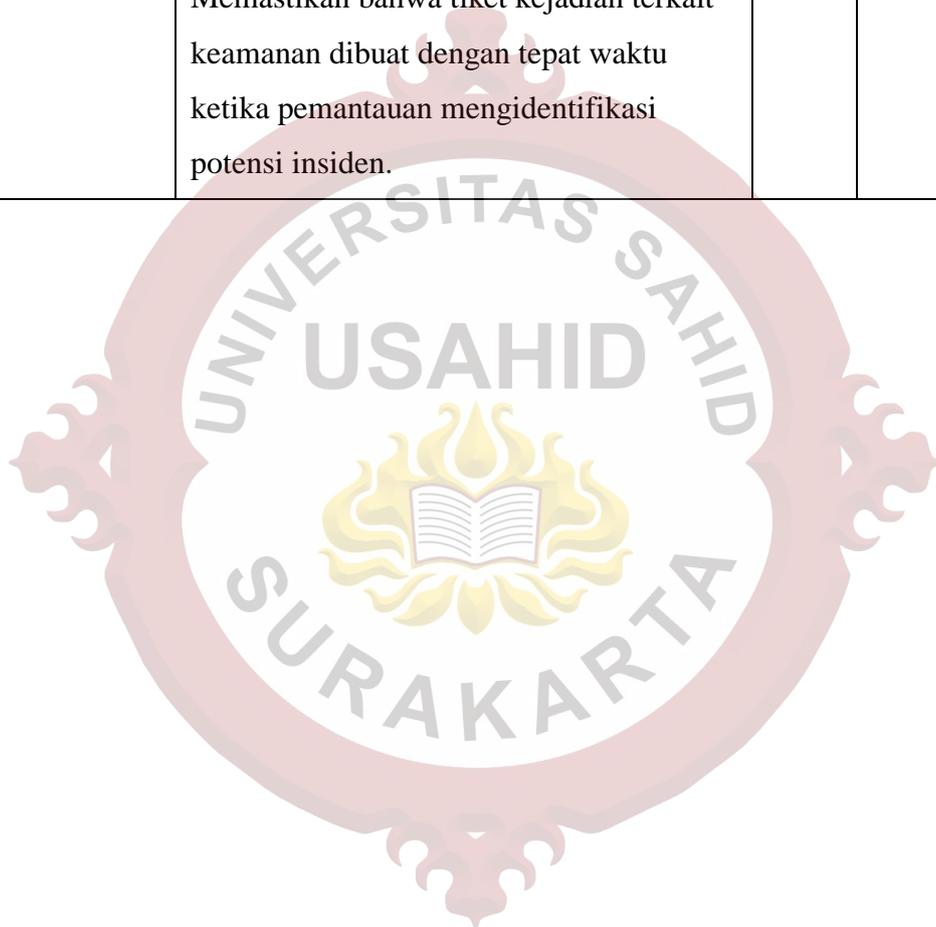
Kuesioner penilaian *capability level 2*

DSS05 - <i>Managed Security Services</i>			
DSS05	Aktivitas Tata Kelola	Ya	Tidak
DSS05.01 Melindungi dari perangkat lunak berbahaya.	Memasang dan mengaktifkan alat perlindungan perangkat lunak berbahaya pada semua fasilitas pengolahan, dengan file definisi perangkat lunak berbahaya yang diperbarui sesuai kebutuhan (secara otomatis atau semi-otomatis).		
DSS05.02 Mengelola keamanan jaringan dan konektivitas.	Memfilter lalu lintas masuk, seperti email dan unduhan, untuk melindungi dari informasi yang tidak diinginkan (misalnya, <i>spyware</i> , email <i>phishing</i>).		
	Mengizinkan hanya perangkat yang diotorisasi untuk mengakses informasi perusahaan dan jaringan perusahaan. Konfigurasi perangkat-perangkat ini untuk memaksa penggunaan kata sandi.		
	Menerapkan mekanisme penyaringan jaringan, seperti firewall dan perangkat lunak deteksi intrusi. Berlakukannya kebijakan yang sesuai untuk mengontrol lalu lintas masuk dan keluar.		
	Menerapkan protokol keamanan yang disetujui untuk konektivitas jaringan.		
	Mengkonfigurasi peralatan jaringan dengan cara yang aman.		

<p>DSS05.03</p> <p>Mengelola keamanan ujung (<i>endpoint</i>).</p>	Mengkonfigurasi sistem operasi dengan cara yang aman.		
	Menerapkan mekanisme penguncian perangkat.		
	Mengelola akses dan kontrol jarak jauh (misalnya, perangkat seluler, bekerja dari jarak jauh).		
	Mengelola konfigurasi jaringan dengan cara yang aman.		
	Menerapkan penyaringan lalu lintas jaringan pada perangkat ujung.		
	Melindungi integritas sistem.		
	Memberikan perlindungan fisik pada perangkat ujung.		
	Membuang perangkat ujung dengan cara yang aman.		
	Mengelola akses berbahaya melalui email dan browser web. Sebagai contoh, blokir situs web tertentu dan nonaktifkan klik melalui pada tautan untuk ponsel pintar.		
<p>DSS05.04</p> <p>Mengelola identitas pengguna dan akses logis.</p>	<p>Mempertahankan hak akses pengguna sesuai dengan fungsi bisnis, persyaratan proses, dan kebijakan keamanan.</p> <p>Sesuaikan manajemen identitas dan hak akses dengan peran dan tanggung jawab yang telah ditentukan, berdasarkan prinsip hak paling minim, kebutuhan-dasar, dan kebutuhan-tahu.</p>		

<p>DSS05.05</p> <p>Mengelola akses fisik ke aset TI (Teknologi Informasi).</p>	<p>Mencatat dan pantau semua titik masuk ke situs TI. Daftarkan semua pengunjung, termasuk kontraktor dan vendor, ke situs.</p>		
	<p>Memastikan semua personel selalu menampilkan identifikasi yang disetujui dengan benar.</p>		
	<p>Mensyaratkan agar pengunjung selalu diawasi selama berada di situs.</p>		
	<p>Membatasi dan pantau akses ke situs TI yang sensitif dengan menetapkan pembatasan perimeter, seperti pagar, dinding, dan perangkat keamanan pada pintu-pintu interior dan eksterior.</p>		
<p>DSS05.06</p> <p>Mengelola dokumen sensitif dan perangkat output.</p>	<p>Menetapkan prosedur untuk mengatur penerimaan, penggunaan, penghapusan, dan pembuangan dokumen sensitif dan perangkat output ke dalam, dalam, dan di luar perusahaan.</p>		
	<p>Memastikan kontrol kriptografis diterapkan untuk melindungi informasi yang disimpan secara elektronik yang bersifat sensitif.</p>		
<p>DSS05.07</p> <p>Mengelola kerentanan dan memantau infrastruktur</p>	<p>Secara terus menerus menggunakan portofolio teknologi, layanan, dan aset yang didukung (misalnya, pemindai kerentanan, fuzzers, dan sniffers, analisis protokol) untuk mengidentifikasi kerentanan keamanan informasi.</p>		

untuk kejadian terkait keamanan.	Menentukan dan mengkomunikasikan skenario risiko, sehingga mereka dapat dengan mudah dikenali, dan kemungkinan serta dampaknya dipahami.		
	Secara teratur meninjau log kejadian untuk potensi insiden.		
	Memastikan bahwa tiket kejadian terkait keamanan dibuat dengan tepat waktu ketika pemantauan mengidentifikasi potensi insiden.		



DSS05 - *Managed Security Services*
(Risiko yang dikelola)

Kuesioner penilaian *capability level 3*

DSS05 - <i>Managed Security Services</i>			
DSS05	Aktivitas Tata Kelola	Ya	Tidak
DSS05.01 Melindungi dari perangkat lunak berbahaya.	Mengkomunikasikan kesadaran perangkat lunak berbahaya dan berlakukan prosedur dan tanggung jawab pencegahan. Lakukan pelatihan berkala tentang perangkat lunak berbahaya dalam penggunaan email dan Internet. Latih pengguna untuk tidak membuka, tetapi melaporkan, email yang mencurigakan dan untuk tidak menginstal perangkat lunak bersama atau tidak disetujui.		
	Mendistribusikan semua perangkat lunak perlindungan secara sentral (versi dan tingkat <i>patch</i>) menggunakan konfigurasi terpusat dan manajemen perubahan TI.		
DSS05.02 Mengelola keamanan jaringan dan konektivitas.	Enkripsi informasi yang sedang bertransit sesuai dengan klasifikasinya.		
	Berdasarkan penilaian risiko dan persyaratan bisnis, tetapkan dan pertahankan kebijakan keamanan konektivitas.		
	Bentuk mekanisme tepercaya untuk mendukung transmisi dan penerimaan informasi yang aman.		

<p>DSS05.03</p> <p>Mengelola keamanan ujung (<i>endpoint</i>).</p>	<p>Enkripsi informasi yang disimpan sesuai dengan klasifikasinya.</p>		
<p>DSS05.04</p> <p>Mengelola identitas pengguna dan akses logis.</p>	<p>Mengelola semua perubahan hak akses (pembuatan, modifikasi, dan penghapusan) dengan tepat waktu berdasarkan transaksi yang disetujui dan didokumentasikan yang diotorisasi oleh individu manajemen yang ditunjuk.</p>		
	<p>Memisahkan, kurangi menjadi jumlah minimum yang diperlukan, dan kelola secara aktif akun pengguna berhak istimewa. Pastikan pemantauan pada semua aktivitas di akun-akun ini.</p>		
	<p>Mengidentifikasi secara unik semua aktivitas pemrosesan informasi berdasarkan peran fungsional. Koordinasikan dengan unit bisnis untuk memastikan bahwa semua peran didefinisikan secara konsisten, termasuk peran yang didefinisikan oleh bisnis itu sendiri dalam aplikasi proses bisnis.</p>		
	<p>Otentikasi semua akses ke aset informasi berdasarkan peran individu atau aturan bisnis. Koordinasikan dengan unit bisnis yang mengelola otentikasi dalam aplikasi yang digunakan dalam proses bisnis untuk</p>		

	memastikan bahwa kontrol otentikasi telah dikelola dengan baik.		
	Memastikan bahwa semua pengguna (internal, eksternal, dan sementara) dan aktivitas mereka pada sistem TI (aplikasi bisnis, infrastruktur TI, operasi sistem, pengembangan, dan pemeliharaan) dapat diidentifikasi secara unik.		
DSS05.05 Mengelola akses fisik ke aset TI (Teknologi Informasi).	Mengelola permintaan untuk memberikan akses yang diotorisasi dengan tepat ke fasilitas komputasi.		
	Memastikan bahwa profil akses tetap terkini. Berdasarkan fungsi pekerjaan dan tanggung jawab, berikan akses ke situs TI (ruang server, bangunan, area, atau zona).		
	Melakukan pelatihan kesadaran keamanan informasi fisik secara rutin.		
DSS05.06 Mengelola dokumen sensitif dan perangkat output.	Berikan hak akses ke dokumen dan perangkat output yang sensitif berdasarkan prinsip hak paling minim, seimbang dengan risiko dan persyaratan bisnis.		
	Tetapkan inventaris dokumen sensitif dan perangkat output, dan lakukan rekonsiliasi secara rutin.		
	Tetapkan pengaman fisik yang sesuai untuk dokumen yang sensitif.		
DSS05.07 Mengelola	Catat kejadian terkait keamanan dan simpan catatan untuk periode yang sesuai.		

kerentanan dan memantau infrastruktur untuk kejadian terkait keamanan.			
--	--	--	--

**DSS05 - *Managed Security Services*
(Risiko yang dikelola)**

Kuesioner penilaian *capability level 4*

DSS05 - <i>Managed Security Services</i>			
DSS05	Aktivitas Tata Kelola	Ya	Tidak
DSS05.01 Melindungi dari perangkat lunak berbahaya.	Secara rutin tinjau dan evaluasi informasi mengenai ancaman potensial baru (misalnya, meninjau produk dan layanan vendor serta peringatan keamanan).		
DSS05.02 Mengelola keamanan jaringan dan konektivitas.	Melakukan pengujian penetrasi berkala untuk menentukan kecukupan perlindungan jaringan.		
	Melakukan pengujian keamanan sistem secara berkala untuk menentukan kecukupan perlindungan sistem.		
DSS05.04 Mengelola identitas pengguna dan akses logis.	Menjaga jejak audit dari akses informasi berdasarkan sensitivitasnya dan persyaratan regulasi.		
	Melakukan tinjauan manajemen rutin dari semua akun dan hak istimewa terkait.		

**MEA03 - Managed compliance with external requirements
(Mengelola kecocokan dengan kebutuhan eksternal)**

Kuesioner penilaian *capability level 2*

MEA03 - Managed compliance with external requirements			
MEA.03	Aktivitas Tata Kelola	Ya	Tidak
MEA03.01 - Identifikasi persyaratan kepatuhan eksternal	Diskominfo Kota Salatiga menetapkan tanggung jawab untuk mengidentifikasi dan memantau setiap perubahan persyaratan hukum, peraturan, dan kontrak eksternal lainnya relevan dengan penggunaan Sipirang.		
	Diskominfo Kota Salatiga mengidentifikasi dan menilai semua persyaratan kepatuhan potensial dan dampaknya terhadap aktivitas I&T di berbagai bidang seperti aliran data, privasi, kontrol internal.		
	Diskominfo Kota Salatiga menilai dampak persyaratan hukum dan peraturan terkait I&T pada kontrak pihak ketiga yang terkait dengan operasi dan layanan TI penyedia.		
	Diskominfo Kota Salatiga menentukan konsekuensi dari ketidakpatuhan dalam penggunaan aplikasi Sipirang		
MEA03.04 - Mendapatkan	Pengelola aplikasi Sipirang mendapatkan konfirmasi kepatuhan rutin terhadap		

jaminan kepatuhan eksternal	kebijakan internal dari pemilik proses bisnis dan TI serta kepala unit.		
	Pengelola aplikasi Sipirang Lakukan tinjauan internal dan eksternal secara teratur (dan, jika sesuai, independen) untuk menilai tingkat kepatuhan.		
	Jika diperlukan, Pengelola aplikasi Sipirang mendapatkan pernyataan dari penyedia layanan I&T pihak ketiga tentang tingkat kepatuhan mereka terhadap hukum yang berlaku		
	Jika diperlukan, Pengelola aplikasi Sipirang mendapatkan pernyataan dari mitra bisnis tentang tingkat kepatuhan mereka terhadap hukum dan peraturan yang berlaku		

MEA03 - *Managed compliance with external requirements*

(Mengelola kecocokan dengan kebutuhan eksternal)

Kuesioner penilaian *capability level 3*

MEA03 - <i>Managed compliance with external requirements</i>			
MEA03	Aktivitas Tata Kelola	Ya	Tidak
MEA03.01 - Identifikasi persyaratan kepatuhan eksternal	Diskominfo Kota Salatiga mendapatkan nasihat independen, jika sesuai, tentang perubahan hukum, peraturan, dan standar yang berlaku.		
	Diskominfo Kota Salatiga memelihara log terbaru dari semua persyaratan hukum, peraturan, dan kontrak yang relevan; dampak dan tindakan yang diperlukan.		
	Diskominfo Kota Salatiga mempertahankan daftar keseluruhan persyaratan kepatuhan eksternal yang selaras dan terintegrasi untuk perusahaan		
MEA03.02 - Optimalkan respons terhadap persyaratan eksternal	Diskominfo Kota Salatiga teratur meninjau dan menyesuaikan kebijakan, prinsip, standar, prosedur dan metodologi untuk efektivitas mereka dalam memastikan kepatuhan yang diperlukan dan mengatasi risiko perusahaan.		
	Pengelola aplikasi Sipirang mengkomunikasikan persyaratan baru dan mengubah kepada semua pengguna yang Sipirang		
MEA03.03 - Konfirmasikan	Pengelola aplikasi Sipirang secara teratur mengevaluasi kebijakan, standar,		

kepatuhan eksternal	prosedur, dan metodologi organisasi di semua fungsi perusahaan untuk memastikan kepatuhan terhadap persyaratan hukum dan peraturan yang relevan sehubungan dengan pemrosesan informasi aplikasi Sipirang		
	Pengelola aplikasi Sipirang mengatasi kesenjangan kepatuhan dalam kebijakan, standar, dan prosedur secara tepat waktu.		
	Pengelola aplikasi Sipirang Secara berkala mengevaluasi proses dan kegiatan bisnis dan TI untuk memastikan kepatuhan terhadap hukum, peraturan, dan peraturan yang berlaku.		
MEA03.04 - Mendapatkan jaminan kepatuhan eksternal	Pengelola aplikasi Sipirang mengintegrasikan pelaporan tentang persyaratan hukum, peraturan, dan kontrak di tingkat perusahaan, yang melibatkan semua unit bisnis		

MEA03 - Managed compliance with external requirements

(Mengelola kecocokan dengan kebutuhan eksternal)

Kuesioner penilaian *capability level 4*

MEA03 - <i>Managed compliance with external requirements</i>			
MEA03	Aktivitas Tata Kelola	Ya	Tidak
MEA03.03 - Konfirmasikan kepatuhan eksternal	Pengelola aplikasi Sipirang secara teratur meninjau pola berulang kegagalan kepatuhan dan menilai pelajaran yang dipetik		
MEA03.04 - Mendapatkan jaminan kepatuhan eksternal	Pengelola aplikasi Sipirang memantau dan melaporkan masalah ketidakpatuhan dan, jika perlu, selidiki akar penyebabnya.		

MEA03 - Managed compliance with external requirements

(Mengelola kecocokan dengan kebutuhan eksternal)

Kuesioner penilaian *capability level 5*

MEA03 - <i>Managed compliance with external requirements</i>			
MEA03	Aktivitas Tata Kelola	Ya	Tidak
MEA03.03 - Konfirmasikan kepatuhan eksternal	Pengelola aplikasi Sipirang Melakukan tinjauan berdasarkan tinjauan dan pelajaran yang dipetik, meningkatkan kebijakan, standar, prosedur, metodologi, dan proses terkait dan kegiatan.		