

LAMPIRAN
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-62/PJ/2011
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN
DOKUMEN TEKNIS PROYEK
TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI (TIK)



**Pedoman Pengelolaan Dokumen Teknis
Proyek Teknologi Informasi dan
Komunikasi (TIK)**

Direktorat Jenderal Pajak
Kementerian Keuangan Republik Indonesia

Klasifikasi: TERBATAS

Diterbitkan oleh:
Direktorat Jenderal Pajak

LEMBAR PENGENDALIAN

NO	Penerima Dokumen	Format Dokumen
1	Direktorat TTKI	Cetakan
2	Direktorat TIP	Cetakan
3	Direktorat KITSDA	Cetakan
4	Direktorat TPB	Cetakan
5	PPDDP	Cetakan
6	Pegawai DJP	Elektronik

DAFTAR ISI

A.	Deskripsi	1
B.	Acuan	1
C.	Dokumen Terkait	1
D.	Pedoman Pengelolaan Dokumen Teknis Proyek Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	1
E.	Definisi	7
	LAMPIRAN I Tata Cara Pengajuan Penyediaan <i>Repository</i> Dokumen Teknis Proyek TIK	10
	LAMPIRAN II Tata Cara Pengalihan Bentuk Dokumen Teknis Proyek TIK	12
	LAMPIRAN III Tata Cara Peminjaman Dokumen Fisik Proyek TIK	14

A. Deskripsi

Pedoman Pengelolaan Dokumen Teknis Proyek Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dibuat untuk digunakan sebagai acuan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dalam menjamin agar seluruh dokumentasi pengelolaan Proyek TIK dapat terjaga dan terdokumentasikan dengan baik.

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Dokumen Teknis Proyek TIK ini meliputi pengelolaan dokumen teknis di seluruh tahap pengelolaan Proyek TIK mulai dari tahap inisiasi dan perencanaan Proyek TIK sampai dengan tahap pengakhiran Proyek TIK.

Pedoman ini berisi ketentuan mengenai:

- a. Ketentuan Umum Pengelolaan Dokumen Teknis Proyek TIK;
- b. Pengelolaan Dokumen Elektronik Proyek TIK;
- c. Pengelolaan Ketersediaan Dokumen Fisik Proyek TIK;
- d. Pengelolaan Peminjaman Dokumen Fisik Proyek TIK;
- e. Pengawasan dan Pelaporan Ketersediaan Dokumen Teknis Proyek TIK; dan
- f. Pengelolaan Dokumen Teknis Proyek TIK Saat Proyek TIK Dinyatakan Selesai.

B. Acuan

Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-9/PJ/2011 tentang Kebijakan Pengelolaan Proyek Teknologi Informasi dan Komunikasi.

C. Dokumen Terkait

1. Kebijakan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
2. Kebijakan Pengelolaan Keamanan Informasi;
3. Pedoman Inisiasi dan Perencanaan Proyek TIK;
4. Pedoman Pelaksanaan Proyek TIK;
5. Pedoman Penjaminan Kualitas Proyek TIK;
6. Pedoman Pengembangan Aplikasi dan Infrastruktur TIK;
7. Pedoman Pengelolaan Aturan Penamaan dan Kamus Data;
8. Pedoman Pengendalian Dokumen dan Catatan Penerapan Tata Kelola TIK;
9. Pedoman Akses Pihak Ketiga; dan
10. Pedoman Backup dan Restore Sistem/Data/Informasi.

D. Pedoman Pengelolaan Dokumen Teknis Proyek Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

1. Ketentuan Umum Pengelolaan Dokumen Teknis Proyek TIK
 - 1.1. Dokumen teknis Proyek TIK meliputi segala bentuk dokumen yang dihasilkan pada saat pengelolaan Proyek TIK baik yang berbentuk dokumen fisik (*hardcopy/printed document*) maupun dokumen elektronik (*softcopy*) Proyek TIK.
 - 1.2. Dalam hal diperlukan, dokumen yang dihasilkan di luar tahap pengelolaan Proyek TIK seperti formulir permintaan pengembangan TIK, laporan hasil analisis permintaan pengembangan serta surat tanggapan, dan dokumen sejenis lainnya dapat dikategorikan sebagai dokumen teknis Proyek TIK.
 - 1.3. Dokumen teknis Proyek TIK merupakan aset informasi milik DJP yang pengelolaan keamanannya mengacu pada Kebijakan Pengelolaan Keamanan Informasi.
 - 1.4. Penamaan dokumen teknis Proyek TIK mengacu pada Pedoman Pengelolaan Aturan Penamaan dan Kamus Data.
 - 1.5. Pengelolaan dokumen teknis Proyek TIK merupakan kegiatan yang harus dipantau berdasarkan Pedoman Penjaminan Kualitas Proyek TIK.
 - 1.6. Semua pihak yang membuat, menyusun, menetapkan, dan/atau menerbitkan dokumen teknis Proyek TIK seperti *Project Sponsor*, Pimpinan *Project Management Office* (PMO), Penanggung Jawab Proyek, *Project Manager*, anggota Tim Proyek TIK, Ketua Tim Penjaminan Kualitas, *Quality Assurance Specialist*, dan Pihak Ketiga dapat digolongkan sebagai pemilik dokumen teknis Proyek TIK.
 - 1.7. Semua pihak yang mempergunakan, memanfaatkan, dan/atau meminjam dokumen teknis Proyek TIK seperti *Project Sponsor*, PMO, Penanggung Jawab Proyek, Ketua Tim Penjaminan Kualitas, dan *Quality Assurance Specialist* dapat digolongkan sebagai pengguna dokumen teknis Proyek TIK.
 - 1.8. Pengelolaan dokumen teknis Proyek TIK dilakukan oleh *Technical Writer and Documentation*.
2. Pengelolaan Dokumen Elektronik Proyek TIK
 - 2.1. Pengelolaan dokumen elektronik Proyek TIK dilakukan *Technical Writer and Documentation* pada *repository* dokumen teknis Proyek TIK yang disediakan oleh *Administrator* dokumen teknis Proyek TIK.
 - 2.2. *Project Manager* mengajukan permohonan penyediaan *repository* dokumen teknis Proyek TIK dan mendaftarkan pemilik serta pengguna dokumen teknis Proyek TIK terkait kepada *Administrator* dokumen teknis Proyek TIK paling lambat 5 (lima) hari setelah *Project Manager* menerima *Project Charter*.
 - 2.3. Pihak Ketiga tidak diperkenankan untuk didaftarkan pada *repository* dokumen teknis Proyek TIK .
 - 2.4. Berdasarkan permohonan penyediaan *repository* dokumen teknis Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada angka 2.2, *Administrator* dokumen teknis Proyek TIK menyediakan *repository* dokumen teknis Proyek TIK dan memberitahukannya kepada *Project Manager* paling lambat 1 (satu) hari sejak permohonan diterima.

- 2.5. Pemberitahuan kepada *Project Manager* sebagaimana dimaksud pada angka 2.4 harus dilengkapi dengan petunjuk teknis pengelolaan dokumen elektronik Proyek TIK pada *repository* dokumen teknis Proyek TIK.
 - 2.6. Pemilik dokumen teknis Proyek TIK membuat, menyusun, dan/atau memperbaiki dokumen elektronik Proyek TIK pada *repository* dokumen teknis Proyek TIK berdasarkan petunjuk teknis pengelolaan dokumen elektronik Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada angka 2.5.
 - 2.7. Anggota Tim Proyek TIK sebagai pemilik dokumen teknis Proyek TIK secara rutin menambah pesan (log message) dan memperbaiki dokumen elektronik Proyek TIK yang menjadi kewenangannya pada *repository* dokumen teknis Proyek TIK.
 - 2.8. Dalam hal *repository* dokumen teknis Proyek TIK tidak dapat diakses, pemilik dokumen teknis Proyek TIK menyerahkan dokumen elektronik Proyek TIK kepada *Technical Writer and Documentation* dengan menggunakan *removable media*.
 - 2.9. Pihak Ketiga menyerahkan dokumen elektronik Proyek TIK kepada *Technical Writer and Documentation* dengan menggunakan *removable media* sekurang-kurangnya setiap 5 (lima) hari sekali.
 - 2.10. Atas penyerahan dokumen elektronik Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada angka 2.8 dan 2.9, *Technical Writer and Documentation* berkewajiban untuk menyimpannya pada *repository* dokumen teknis Proyek TIK sekurang-kurangnya 1 (satu) hari setelah dokumen tersebut diterima, kemudian mengadministrasikan *removable media yang diterima*.
 - 2.11. *Technical Writer and Documentation* tidak diperkenankan mengubah, baik menambah, mengurangi, menghapus, maupun mengganti nama atau muatan dari dokumen teknis Proyek TIK yang dihasilkan oleh pemilik dokumen teknis Proyek TIK pada *repository* dokumen teknis Proyek TIK tanpa persetujuan dari pemilik yang bersangkutan.
 - 2.12. Mekanisme permohonan penyediaan *repository dokumen* teknis Proyek TIK mengacu pada Tata Cara Pengajuan Penyediaan *Repository* Dokumen Teknis Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada Lampiran I Pedoman ini.
3. Pengelolaan Ketersediaan Dokumen Fisik Proyek TIK
 - 3.1. *Technical Writer and Documentation* berkewajiban menerima dan/atau mengambil, menyimpan, serta mengarsipkan dokumen fisik Proyek TIK.
 - 3.2. Pemilik dokumen teknis Proyek TIK yang membuat, menyusun, menetapkan, dan/atau menerbitkan dokumen fisik Proyek TIK berkewajiban untuk menyerahkannya kepada *Technical Writer and Documentation*.
 - 3.3. Atas penyerahan dokumen fisik Proyek TIK, *Technical Writer and Documentation* membuat berita acara serah terima dokumen teknis Proyek TIK.
 - 3.4. Berita acara serah terima sebagaimana dimaksud pada angka 3.3 sekurang-kurangnya berisi:
 - 3.4.1. Keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya serah terima dokumen teknis Proyek TIK;
 - 3.4.2. Nama dokumen teknis Proyek TIK yang diserahkan beserta uraian singkat muatan dokumen teknis Proyek TIK; dan
 - 3.4.3. Tandatangani pihak yang menyerahkan dan menerima dokumen teknis Proyek TIK.
 - 3.5. Dalam hal tidak ditentukan lain, penyerahan dokumen fisik Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada angka 3.2 dilakukan paling lambat 2 (dua) hari setelah dokumen fisik tersebut diselesaikan.
 - 3.6. Dalam hal diperlukan, *Project Manager* dapat memerintahkan *Technical Writer and Documentation* untuk melakukan pengalihan bentuk dokumen teknis Proyek TIK.
 - 3.7. Atas pengalihan bentuk dokumen teknis Proyek TIK, *Technical Writer and Documentation* membuat berita acara pengalihan bentuk dokumen teknis Proyek TIK yang sekurang-kurangnya berisi:
 - 3.7.1. Keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya pengalihan bentuk dokumen teknis Proyek TIK;
 - 3.7.2. Daftar dokumen/bagian dokumen fisik yang dialihkan bentuknya; dan
 - 3.7.3. Tandatangani dan nama jelas *Project Manager* dan *Technical Writer and Documentation*.
 - 3.8. *Technical Writer and Documentation* menyimpan dokumen elektronik hasil pengalihan bentuk dokumen teknis Proyek TIK pada *repository* dokumen teknis Proyek TIK sekurang-kurangnya 1 (satu) hari setelah pengalihan bentuk dokumen teknis Proyek TIK dilaksanakan.
 - 3.9. Mekanisme pengalihan bentuk dokumen teknis Proyek TIK mengacu pada Tata Cara Pengalihan Bentuk Dokumen Teknis Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada Lampiran II Pedoman ini.
 4. Pengelolaan Peminjaman Dokumen Fisik Proyek TIK
 - 4.1. Pengguna dokumen teknis Proyek TIK yang memerlukan dokumen fisik Proyek TIK mengajukan permohonan peminjaman dokumen teknis Proyek TIK kepada *Project Manager*.
 - 4.2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 sekurang-kurangnya berisi:
 - 4.2.1. Keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun diajukannya permohonan;
 - 4.2.2. Maksud dan tujuan peminjaman;
 - 4.2.3. Salinan dokumen/bagian dokumen fisik yang dipinjam; dan
 - 4.2.4. Tandatangani pengguna dokumen teknis Proyek TIK.
 - 4.3. *Project Manager* berkewajiban untuk memberikan persetujuan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 paling lambat 1 (satu) hari sejak permohonan diterima.
 - 4.4. Atas permohonan peminjaman dokumen fisik yang disetujui, *Technical Writer and Documentation* menyiapkan salinan dokumen fisik yang diperlukan oleh pengguna dokumen teknis Proyek TIK dan menyerahkannya kepada pengguna yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) hari setelah persetujuan.
 - 4.5. Dokumen fisik proyek TIK yang dipinjam harus dikembalikan oleh pengguna dokumen teknis Proyek TIK paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dan dapat diperpanjang menjadi 20 (dua puluh) hari kerja dengan persetujuan *Project Manager*.
 - 4.6. Atas semua permohonan peminjaman dokumen teknis Proyek TIK, *Technical Writer and Documentation* membuat pencatatan, perekaman, dan/atau pendokumentasian peminjaman, serta memantau pengembalian dokumen fisik Proyek TIK tersebut.

- 4.7. Mekanisme peminjaman dokumen fisik Proyek TIK mengacu pada Tata Cara Peminjaman Dokumen Fisik Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada Lampiran III Pedoman ini.
5. Pengawasan dan Pelaporan Ketersediaan Dokumen Teknis Proyek TIK
 - 5.1. Setiap hari kerja, *Technical Writer and Documentation* meneliti dan memastikan:
 - 5.1.1. Ketersediaan dokumen elektronik Proyek TIK pada *repository* dokumen teknis Proyek TIK; dan
 - 5.1.2. Pengembalian dokumen fisik Proyek TIK oleh pengguna dokumen teknis Proyek TIK.
 - 5.2. Dalam hal berdasarkan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 5.1 diketahui bahwa pemilik dokumen teknis Proyek TIK tidak dan/atau terlambat membuat, menyusun, dan/atau mengembalikan dokumen teknis Proyek TIK, *Technical Writer and Documentation* meminta pemilik dokumen teknis Proyek TIK untuk membuat, menyusun, menyerahkan, dan/atau mengembalikan dokumen teknis Proyek TIK terkait.
 - 5.3. *Technical Writer and Documentation* berkewajiban untuk melaporkan kepada Project Manager sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sekali:
 - 5.3.1. Kelengkapan dan ketersediaan dokumen elektronik Proyek TIK yang dibuat dan disusun oleh pemilik dokumen teknis Proyek TIK pada *repository* dokumen teknis Proyek TIK;
 - 5.3.2. Dokumen fisik dan dokumen elektronik Proyek TIK yang diambil dari dan/atau diserahkan oleh pemilik dokumen teknis Proyek TIK; dan
 - 5.3.3. Dokumen fisik Proyek TIK yang dipinjam dan/atau dikembalikan oleh pengguna dokumen teknis Proyek TIK.
 - 5.4. Dalam hal berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada angka 5.3 diketahui bahwa pemilik dokumen teknis Proyek TIK tetap tidak dan/atau terlambat membuat, menyusun, dan/atau mengembalikan dokumen teknis Proyek TIK, untuk kepentingan Proyek TIK, *Project Manager* dapat memanggil pemilik dokumen teknis Proyek TIK dan memintanya untuk membuat, menyusun, menyerahkan, dan/atau mengembalikan dokumen teknis Proyek TIK terkait.
6. Pengelolaan Dokumen Teknis Proyek TIK Saat Proyek TIK Dinyatakan Selesai
 - 6.1. Dalam hal Proyek TIK telah dinyatakan selesai, *Project Manager* menyerahkan seluruh dokumen teknis Proyek TIK baik berupa dokumen elektronik dan/atau dokumen fisik Proyek TIK pada Seksi PPO, Direktorat TTKI, dengan tembusan kepada PMO.
 - 6.2. Penyerahan dokumen teknis Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada angka 6.1 dilakukan dengan menyerahkan seluruh dokumen teknis Proyek TIK yang disimpan dan diarsipkan *Technical Writer and Documentation*, termasuk *removable media* dan dokumen elektronik Proyek TIK yang terdapat pada *repository* dokumen teknis Proyek TIK.
 - 6.3. Penyerahan dokumen teknis Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada angka 6.2, dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah Proyek TIK dinyatakan selesai.
 - 6.4. PMO dan Seksi PPO berkewajiban untuk memeriksa dokumen teknis Proyek TIK yang diserahkan dan membuat berita acara serah terima yang berisi sekurang-kurangnya sebagaimana dimaksud pada angka 3.4.1, 3.4.2, dan 3.4.3.
 - 6.5. Terhitung sejak tanggal penyerahan dokumen teknis Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada angka 6.3:
 - 6.5.1. *Project Manager*, *Technical Writer and Documentation* beserta para pihak yang terlibat dalam Proyek TIK tidak lagi mempunyai akses terhadap dokumen teknis Proyek TIK yang terdapat pada *repository* dokumen teknis Proyek TIK.
 - 6.5.2. *Administrator* dokumen teknis Proyek TIK berkewajiban untuk menutup akses pemilik dan pengguna dokumen teknis Proyek TIK atas seluruh dokumen elektronik Proyek TIK yang ada pada *repository* dokumen teknis Proyek TIK.

E. Definisi

1. *Administrator* dokumen teknis Proyek TIK adalah pegawai pada Seksi Penyusunan Prosedur Operasional (PPO), Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi (TTKI), yang ditunjuk untuk mengelola *repository* dokumen teknis Proyek TIK .
2. Dokumen elektronik (*softcopy*) Proyek TIK adalah setiap dokumen yang dikategorikan sebagai dokumen elektronik berdasarkan Pasal 1 angka 4 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, yaitu, "setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, eletromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya" yang dihasilkan selama pengelolaan Proyek TIK.
3. Dokumen fisik (*hardcopy/printed document*) Proyek TIK adalah surat, nota, formulir, kertas kerja, laporan, dan semua jenis informasi yang tertulis atau tercetak di atas kertas yang dihasilkan selama pengelolaan Proyek TIK.
4. Dokumen teknis Proyek TIK adalah segala bentuk dokumen yang dihasilkan pada saat pengelolaan Proyek TIK baik yang berbentuk dokumen fisik (*hardcopy/printed document*) maupun dokumen elektronik (*softcopy*).
5. *Log message* adalah catatan pada dokumen elektronik Proyek TIK yang berisi maksud pembuatan dan/atau bentuk perubahan yang terjadi atas dokumen elektronik Proyek TIK berdasarkan urutan waktu kejadian.
6. Pemilik dokumen teknis Proyek TIK adalah semua pihak yang membuat, menyusun, menetapkan, dan/atau menerbitkan dokumen teknis Proyek TIK seperti *Project Sponsor*, Penanggung Jawab

Proyek, Pimpinan PMO, *Project Manager*, anggota Tim Proyek TIK, dan Pihak ketiga.

7. Penanggung Jawab Proyek adalah pejabat DJP yang ditetapkan oleh *Project Sponsor* untuk mengawasi dan memastikan bahwa pengelolaan Proyek TIK yang dilaksanakan oleh Tim Proyek TIK dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Penanggung Jawab Proyek diperankan oleh sekurang-kurangnya pejabat Eselon III di lingkungan Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat TTKI, Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan (TIP), Direktorat Transformasi Proses Bisnis (TPB), atau Direktorat lain sesuai ruang lingkup Proyek TIK
8. Pengalihan bentuk dokumen teknis Proyek TIK adalah proses mengubah dokumen teknis Proyek TIK dari bentuk fisik menjadi elektronik dengan menggunakan perangkat elektronik yang tersedia.
9. Pengguna dokumen teknis Proyek TIK adalah semua pihak yang mempergunakan, memanfaatkan, dan/atau meminjam dokumen teknis Proyek TIK seperti *Project Sponsor*, PMO, Penanggung Jawab Proyek, Ketua Tim Penjaminan Kualitas, dan *Quality Assurance Specialist*.
10. Penjaminan Kualitas (*Quality Assurance*) adalah pemeriksaan kepatuhan dan kesesuaian proses, dokumen, dan/atau hasil kerja Proyek TIK terhadap kebijakan, standar, dan/atau persyaratan yang ditetapkan.
11. Pihak Ketiga adalah pihak penyedia barang/jasa yang menjadi mitra DJP dalam pelaksanaan Proyek TIK yang dilakukan secara *outsourc*e.
12. *Project Charter* adalah Nota Dinas atau Surat Keputusan yang ditetapkan oleh *Project Sponsor*, berisi penunjukan dan pemberian wewenang kepada *Project Manager* untuk menggunakan sumber daya dalam rangka menyelesaikan pelaksanaan Proyek TIK.
13. Project Management Office (PMO) adalah pusat koordinasi pengelolaan proyek TIK yang memiliki fungsi antara lain menetapkan dan memperbaharui metodologi serta kerangka kerja pengelolaan Proyek TIK, menetapkan standar kualitas proses dan hasil kerja Proyek TIK, menyediakan rencana manajemen risiko, melaksanakan evaluasi atas pengelolaan Proyek TIK yang telah selesai dilaksanakan, serta memastikan tercapainya strategic alignment Proyek TIK. PMO diperankan oleh Subdirektorat Analisis dan Evaluasi Sistem Informasi (AESI), Direktorat TTKI, atau Subdirektorat Manajemen Transformasi (MT), Direktorat TPB.
14. *Project Management Plan* adalah dokumen perencanaan Proyek TIK yang disusun oleh *Project Manager* dan pihak terkait lainnya serta digunakan sebagai rencana atau patokan dalam pelaksanaan Proyek TIK.
15. *Project Manager* adalah pejabat DJP yang ditetapkan oleh *Project Sponsor* untuk memimpin Proyek TIK dan mempunyai wewenang untuk menggunakan sumberdaya yang tersedia guna tercapainya sasaran dan tujuan Proyek TIK. *Project Manager* diperankan oleh sekurang-kurangnya Pejabat Eselon IV yang berada di lingkungan Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak, Direktorat TTKI, Direktorat TIP, Direktorat TPB, atau Direktorat lain sesuai ruang lingkup Proyek TIK.
16. *Project Sponsor* adalah unsur pimpinan DJP yang mempunyai wewenang untuk memulai dan mengakhiri Proyek TIK di lingkungan DJP, serta memberikan wewenang kepada pegawai dan/atau pejabat DJP untuk mengelola Proyek TIK dalam jangka waktu yang telah ditentukan. *Project Sponsor* diperankan oleh Direktur Jenderal Pajak, Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak, Direktur TTKI, Direktur TIP, atau Direktur TPB.
17. Proyek TIK adalah segala kegiatan yang terkait TIK di lingkungan DJP yang dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, tidak bersifat rutin, dan ditetapkan oleh *Project Sponsor* untuk menghasilkan *deliverable* (hasil kerja) yang bersifat unik, yang dapat berupa suatu produk seperti aplikasi, infrastruktur, dan/atau dokumen di bidang TIK.
18. *Quality Assurance Specialist* adalah pegawai DJP yang ditunjuk oleh *Project Sponsor* untuk menyusun Rencana Penjaminan Kualitas, melaksanakan penjaminan kualitas, dan mengelola dokumen penjaminan kualitas Proyek TIK. *Quality Assurance Specialist* diperankan oleh pegawai Seksi Penyusunan Prosedur Operasional (PPO), Direktorat TTKI, dan/atau pegawai lain yang ditunjuk.
19. *Removable Media* adalah media penyimpan data elektronik yang dapat dipindahkan dan tidak terpasang secara permanen pada komputer, misal *compact disk*, *DVD*, *memory stick*, *USB drive*, *floppy disk*, dan sebagainya. Perkembangan teknologi peralatan ini memungkinkan untuk menyimpan data/informasi dalam volume yang cenderung semakin besar dan mudah dibawa-bawa.
20. *Repository* dokumen teknis Proyek TIK adalah basis data tempat penyimpanan dokumen elektronik Proyek TIK.
21. *Technical Writer and Documentation* adalah anggota Tim Proyek TIK yang bertugas untuk menyusun dan/atau mengelola dokumen teknis Proyek TIK.
22. Tim Penjaminan Kualitas adalah tim yang terdiri dari Ketua Tim dan beberapa *Quality Assurance Specialist* serta bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab Proyek. Tim Penjaminan Kualitas dibentuk oleh *Project Sponsor* pada saat penyusunan *Project Charter*.
23. Tim Proyek TIK adalah tim yang diberi wewenang oleh *Project Sponsor* untuk melaksanakan dan menyelesaikan Proyek TIK. Tim Proyek TIK dipimpin oleh *Project Manager*.

**TATA CARA PENGAJUAN PENYEDIAAN *REPOSITORY*
DOKUMEN TEKNIS PROYEK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)**

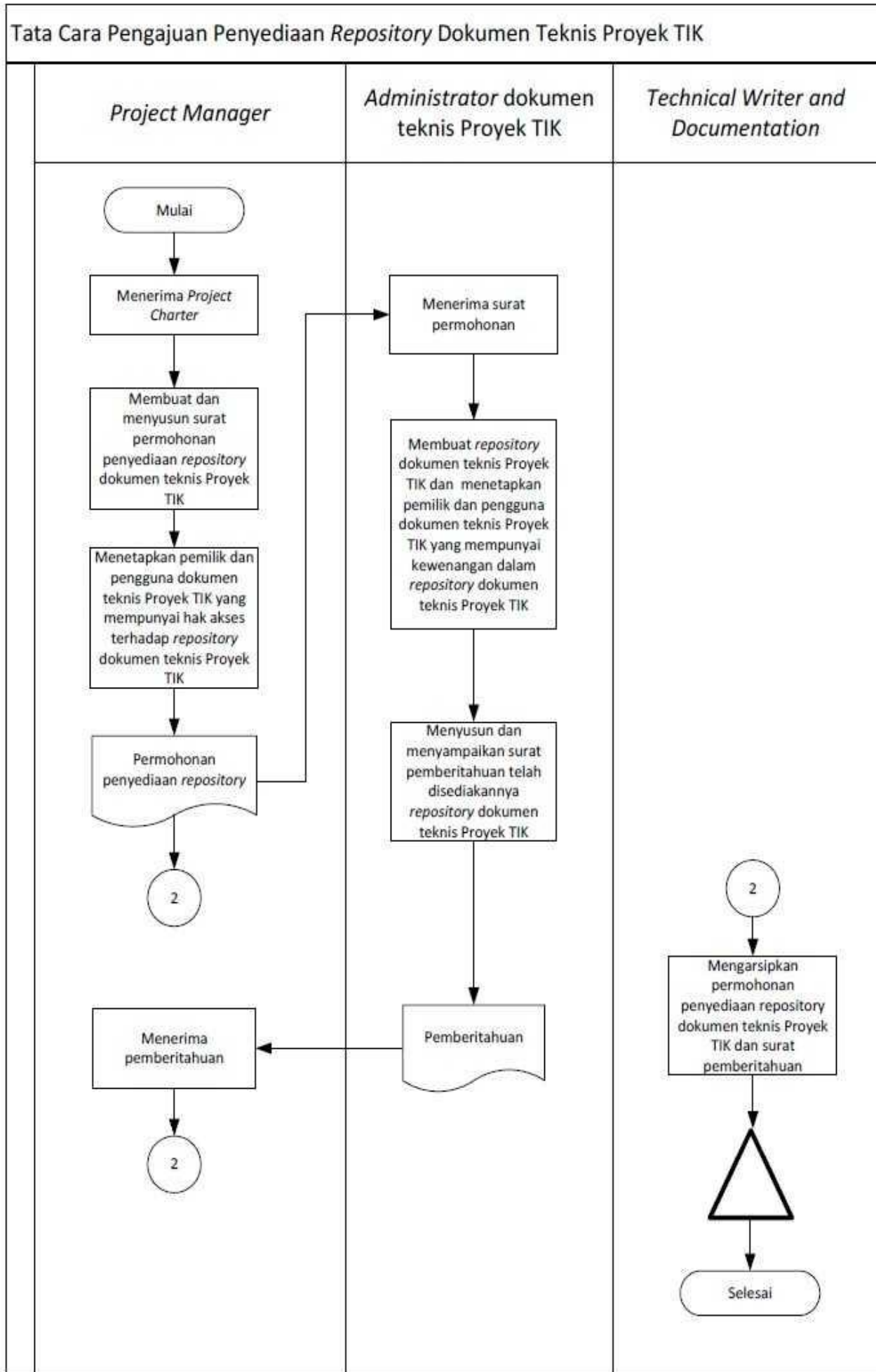
A. Pihak yang Terkait

1. Project Manager;
2. *Administrator* dokumen teknis Proyek TIK; dan
3. *Technical Writer and Documentation*.

B. Prosedur Kerja

1. *Project Manager* menerima *Project Charter* dari *Project Sponsor*.
2. *Project Manager* menyusun permohonan penyediaan *repository* dokumen teknis Proyek TIK dengan mencantumkan nama pemilik dan pengguna dokumen teknis Proyek TIK yang akan didaftarkan kepada *Administrator* dokumen teknis Proyek TIK.
3. Permohonan penyediaan *repository* dokumen teknis Proyek TIK diserahkan kepada *Administrator* dokumen teknis Proyek TIK.
4. *Administrator* dokumen teknis Proyek TIK menerima permohonan penyediaan *repository* dokumen teknis Proyek TIK dari *Project Manager*.
5. *Administrator* dokumen teknis Proyek TIK menyediakan *repository* dokumen teknis Proyek TIK, serta menetapkan nama pemilik dan pengguna dokumen teknis Proyek TIK yang mempunyai kewenangan pada *repository* dokumen teknis Proyek TIK.
6. *Administrator* dokumen teknis Proyek TIK menyusun dan menyampaikan pemberitahuan telah disediakannya *repository* dokumen teknis Proyek TIK kepada *Project Manager*.
7. *Project Manager* menerima pemberitahuan dari *Administrator* dokumen teknis Proyek TIK.
8. *Technical Writer and Documentation* menyimpan dan mendokumentasikan:
 - 8.1. Permohonan penyediaan *repository* dokumen teknis Proyek TIK; dan
 - 8.2. Pemberitahuan dari *Administrator* dokumen teknis Proyek TIK.
9. Selesai.

C. Bagan Arus (Flow Chart):



**TATA CARA PENGALIHAN BENTUK
DOKUMEN TEKNIS PROYEK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)**

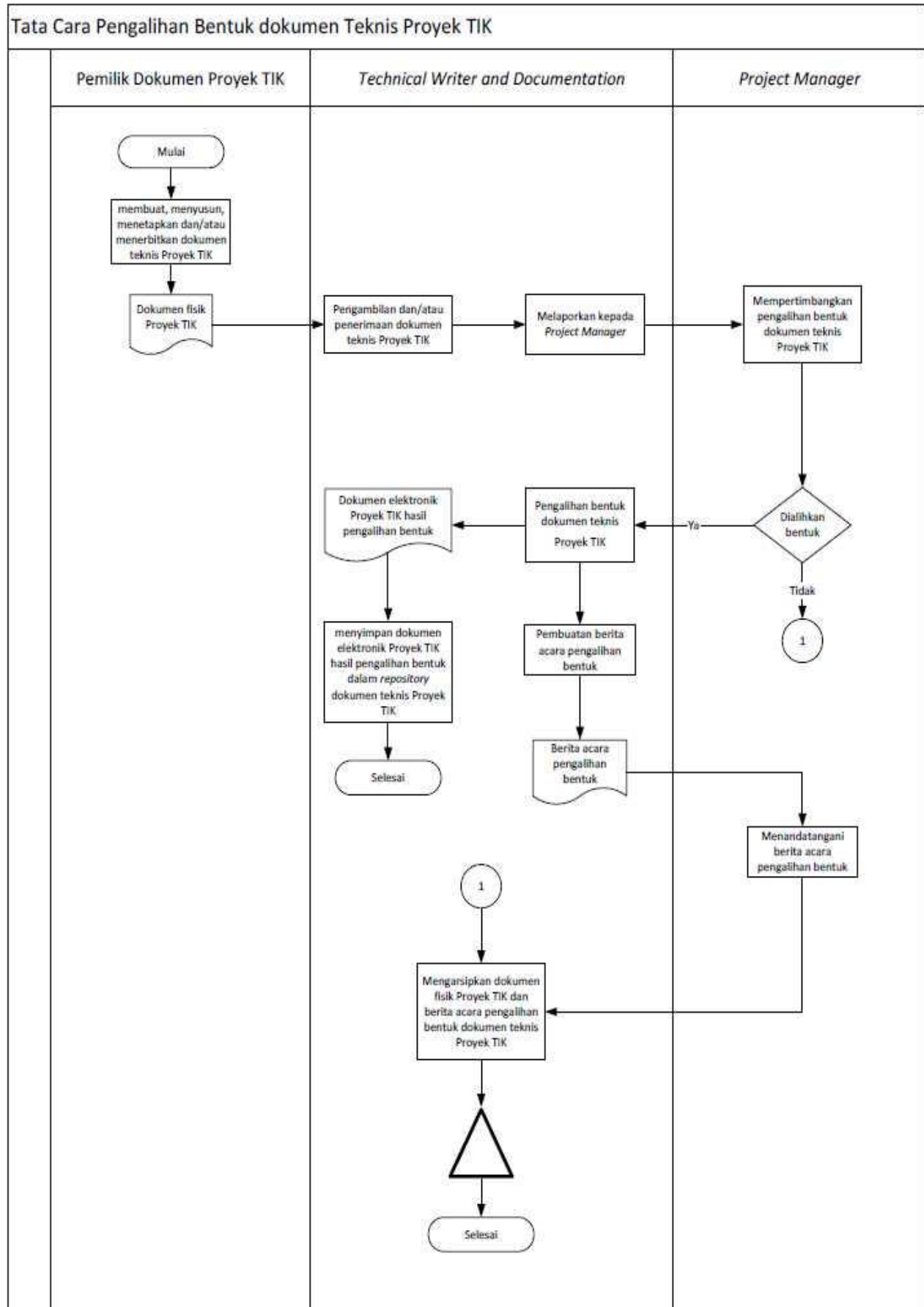
A. Pihak yang Terkait

1. *Project Manager*;
2. *Technical Writer and Documentation*; dan
3. Pemilik Dokumen Teknis Proyek TIK.

B. Prosedur Kerja

1. *Technical Writer and Documentation* melaporkan diterimanya dokumen fisik Proyek TIK dari pemilik dokumen teknis Proyek TIK kepada *Project Manager*.
2. *Project Manager* mempertimbangkan pengalihan bentuk dokumen teknis Proyek TIK.
3. *Project Manager* menugaskan *Technical Writer and Documentation* untuk melakukan pengalihan bentuk dokumen teknis Proyek TIK
4. *Technical Writer and Documentation* mengalihkan bentuk dokumen fisik Proyek TIK yang diperoleh dari pemilik dokumen teknis Proyek TIK.
5. *Technical Writer and Documentation* membuat berita acara pengalihan bentuk dokumen teknis Proyek TIK.
6. *Project Manager* menandatangani berita acara pengalihan bentuk dokumen teknis Proyek TIK dan melaporkannya kepada *Project Manager*.
7. *Technical Writer and Documentation* menyimpan dokumen elektronik Proyek TIK hasil pengalihan bentuk ke dalam *repository* dokumen teknis Proyek TIK.
8. *Technical Writer and Documentation* menyimpan dan mendokumentasikan:
 - 8.1. Dokumen fisik Proyek TIK yang diambil dan/atau diterima dari pemilik dokumen teknis Proyek TIK; dan
 - 8.2. Berita acara pengalihan bentuk dokumen teknis Proyek TIK yang telah ditandatangani oleh *Project Manager*.
9. Selesai.

C. Bagan Arus (Flow Chart):



**TATA CARA PEMINJAMAN
DOKUMEN FISIK PROYEK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)**

A. Pihak yang Terkait

1. *Project Manager*;
2. *Technical Writer and Documentation*; dan
3. Pengguna Dokumen Teknis Proyek TIK.

B. Prosedur Kerja

1. Pengguna dokumen teknis Proyek TIK mengajukan permohonan peminjaman dokumen fisik Proyek TIK kepada *Project Manager*.
2. *Project Manager* menerima surat permohonan peminjaman dokumen fisik Proyek TIK dan memberikan persetujuan terhadap permohonan tersebut.
3. Dalam hal permohonan peminjaman dokumen fisik proyek TIK tidak disetujui, *Project Manager* membuat surat penolakan dan menyampaikannya kepada pengguna dokumen teknis Proyek TIK.
4. *Project Manager* memerintahkan *Technical Writer and Documentation* untuk mempersiapkan salinan dokumen fisik Proyek TIK yang diperlukan oleh pengguna dokumen teknis Proyek TIK.
5. *Technical Writer and Documentation* mempersiapkan salinan dokumen fisik Proyek TIK dan menyerahkannya kepada pengguna dokumen teknis Proyek TIK.
6. Pengguna dokumen teknis Proyek TIK menerima salinan dokumen fisik Proyek TIK.
7. *Technical Writer and Documentation* menyimpan dan mendokumentasikan:
 - 7.1. Permohonan peminjaman dokumen fisik Proyek TIK; dan/atau
 - 7.2. Surat penolakan dalam hal permohonan peminjaman dokumen fisik Proyek TIK tidak disetujui oleh *Project Manager*.
8. Selesai.

C. Bagan Arus (Flow Chart)

