

LAMPIRAN
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : SE-55/PJ/2011
TENTANG : PEDOMAN INISIASI DAN PERENCANAAN PROYEK
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)



**Pedom an Inisiasi dan Perencanaan
Proyek Teknologi Inform asi dan
Kom unikasi**

Direktorat Jenderal Pajak
Kem enterian Keuangan Republik Indonesia

VERSI 1.0

Klasifikasi : TERBATAS

Tanggal : 9 Agustus 2011

LEMBAR PENGENDALIAN

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

HALAMAN REVISI

B a b / S u b - B a b	H a l a m a n	R e v i s i	T a n g g a l	U r a i a n R e v i s i
		V . 1 . 0	0 9 / 0 8 / 2 0 1 1	

DAFTAR ISI

A .	Deskripsi		1
B .	Acuan		1
C .	Dokumen Terkait		1
D .	Pedom an		1E .
	Definisi		5
Lam piran I	Tata Cara Inisiasi Proyek TIK		7
Lam piran II	Tata Cara Perencanaan Proyek TIK		9

A. Deskripsi

Pedoman Inisiasi dan Perencanaan Proyek Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dibuat untuk digunakan sebagai acuan bagi Direktorat Jenderal Pajak (DJP) dalam menjamin agar seluruh proses yang terkait dalam pengelolaan Proyek TIK khususnya yang berada dalam tahap inisiasi dan perencanaan proyek dapat diterapkan secara efektif dan konsisten sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Pedoman ini berisi ketentuan mengenai:

1. Pengelolaan Tahap Inisiasi Proyek TIK; dan
2. Pengelolaan Tahap Perencanaan Proyek TIK.

B. Acuan

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

C. Dokumen Terkait

1. Kebijakan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
2. Pedoman Pengembangan Aplikasi dan Infrastruktur TIK;
3. Pedoman Pelaksanaan Proyek TIK;
4. Pedoman Penjaminan Kualitas Proyek TIK; dan
5. Pedoman Dokumen Teknis Proyek TIK.

D. Pedoman

1. Inisiasi Proyek TIK:
 - 1.1. Setiap pelaksanaan Proyek TIK harus diawali dengan ditetapkan dan diterbitkannya *Project Charter* oleh *Project Sponsor*.
 - 1.2. Penetapan dan penerbitan *Project Charter* harus didasarkan pada:
 - 1.2.1. Kegiatan atau inisiatif pengembangan TIK yang sudah dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) TIK;
 - 1.2.2. Permintaan pengembangan aplikasi tahun berjalan yang sudah disetujui oleh Direktur TTKI, Direktur TPB, dan Direktur KITSDA; dan/atau
 - 1.2.3. Permintaan pengadaan barang dan/atau jasa TIK pada tahun berjalan yang sudah disetujui oleh Direktur TTKI.
 - 1.3. Konsep *Project Charter* dibuat dan disusun oleh *Project Management Office* (PMO) berdasarkan permintaan *Project Sponsor*.
 - 1.4. *Project Charter* harus berisi antara lain:
 - 1.4.1. Nama Proyek;
 - 1.4.2. Nama Penanggung Jawab Proyek;
 - 1.4.3. Nama *Project Manager*;
 - 1.4.4. Susunan Tim Penjaminan Kualitas;
 - 1.4.5. Susunan keanggotaan Tim Proyek TIK;
 - 1.4.6. Peran dan tugas masing-masing pihak yang terlibat;
 - 1.4.7. Ruang lingkup Proyek TIK;
 - 1.4.8. Deskripsi hasil kerja Proyek TIK; dan
 - 1.4.9. Tanggal mulai dan selesainya Proyek TIK.
 - 1.5. *Project Charter* yang telah ditetapkan dan diterbitkan oleh *Project Sponsor* didistribusikan oleh Pimpinan PMO kepada:
 - 1.5.1. Penanggung Jawab Proyek;
 - 1.5.2. *Project Manager*; dan
 - 1.5.3. Ketua Tim Penjaminan Kualitas.
 - 1.6. Pendistribusian *Project Charter* sebagaimana dimaksud pada angka 1.5 dilakukan paling lambat 5 (lima) hari setelah *Project Sponsor* menerbitkan *Project Charter*.
 - 1.7. *Project Manager* dan Ketua Tim Penjaminan Kualitas mempelajari, memahami muatan *Project Charter* dan berkoordinasi dengan masing-masing anggota timnya setelah menerima *Project Charter*.
2. Perencanaan Proyek TIK
 - 2.1. *Project Management Plan* dibuat dan disusun oleh *Project Manager* setelah menerima *Project Charter*, bersama-sama dengan anggota Tim Proyek TIK.
 - 2.2. *Project Management Plan* dibuat dan disusun dengan mengacu kepada *Project Charter* dan informasi Proyek TIK yang diperoleh dari PMO.
 - 2.3. Informasi Proyek TIK yang diperoleh dari PMO sebagaimana dimaksud pada angka 2.2 meliputi:
 - 2.3.1. Standar kualitas proses dan hasil kerja Proyek TIK;
 - 2.3.2. Standar manajemen risiko TIK;
 - 2.3.3. *Lessons learned* dari Proyek TIK sejenis yang sedang berjalan dan/atau telah selesai dalam hal tersedia;
 - 2.3.4. Hasil evaluasi atas pengelolaan proyek TIK sejenis yang telah selesai dilaksanakan dalam hal tersedia; dan
 - 2.3.5. Hasil analisis atas permintaan pengembangan TIK.
 - 2.4. *Project Management Plan* harus berisi antara lain:

- 2.4.1. Nama Proyek TIK;
 - 2.4.2. Nama Penanggung Jawab Proyek;
 - 2.4.3. Nama *Project Manager*;
 - 2.4.4. Ruang lingkup Proyek TIK;
 - 2.4.5. Struktur organisasi dan keanggotaan Tim Proyek TIK;
 - 2.4.6. Peran dan tugas masing masing anggota Tim Proyek TIK;
 - 2.4.7. Uraian kegiatan dan penanggungjawabnya;
 - 2.4.8. Jadwal pelaksanaan Proyek TIK;
 - 2.4.9. Kebutuhan sumber daya;
 - 2.4.10. Rencana manajemen risiko Proyek TIK;
 - 2.4.11. Rencana manajemen perubahan Proyek TIK;
 - 2.4.12. Rencana Penjaminan Kualitas Proyek TIK;
 - 2.4.13. Rencana komunikasi dan pelaporan;
 - 2.4.14. Rencana hasil kerja Proyek TIK; dan
 - 2.4.15. *Benefit review*.
- 2.5. Rencana manajemen risiko sebagaimana dimaksud pada angka 2.4.10 paling sedikit meliputi:
- 2.5.1. Metode analisis risiko;
 - 2.5.2. Skala probabilitas, dampak, dan peringkat risiko;
 - 2.5.3. *Risk register (risk log)*;
 - 2.5.4. Rencana mitigasi; dan
 - 2.5.5. Rencana eskalasi.
- 2.6. Rencana Penjaminan Kualitas Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada angka 2.4.12 adalah rencana Penjaminan Kualitas yang disusun oleh Tim Penjaminan Kualitas dan telah mendapat persetujuan dari Penanggung Jawab Proyek.
- 2.7. Rencana komunikasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 2.4.13 meliputi jadwal dilaksanakannya pertemuan berkala seperti *kick off meeting* dan *progress meeting* serta dilaporkannya kegiatan proyek TIK secara berkala seperti *minutes of meeting* dan Laporan Pelaksanaan Proyek (LPP).
- 2.8. Rencana hasil kerja Proyek TIK sebagaimana dimaksud pada angka 2.4.14 harus didasarkan pada standar kualitas proses dan hasil kerja Proyek TIK yang diperoleh dari PMO.
- 2.9. *Benefit review* sebagaimana dimaksud pada angka 2.4.15 meliputi daftar manfaat dilaksanakannya Proyek TIK terhadap tujuan pengembangan TIK.
- 2.10. Terhadap *Project Management Plan* dapat dilakukan perubahan (*changes*) oleh *Project Manager*, bersama-sama dengan:
- 2.10.1. Anggota Tim Proyek TIK; atau
 - 2.10.2. Anggota Tim Proyek TIK dan Pihak Ketiga.
- 2.11. Perubahan *Project Management Plan* harus selalu menjadikan *Project Charter* dan informasi yang diperoleh dari PMO sebagai acuan perubahan.
- 2.12. Acuan perubahan *Project Management Plan* pada Proyek TIK yang melibatkan pihak ketiga (*outsourcer*), harus meliputi acuan sebagaimana disebutkan pada angka 2.11, dokumen kontrak hasil dari proses pengadaan barang/jasa dan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
- 2.13. Prosedur dan tata cara perubahan atas *Project Management Plan* mengacu kepada manajemen perubahan Proyek TIK yang diatur pada Pedoman Pelaksanaan Proyek TIK.
- 2.14. Penanggung Jawab Proyek dan pimpinan PMO berkewajiban untuk meneliti, memeriksa, dan mem berikan persetujuan atas *Project Management Plan* beserta perubahannya.
- 2.15. *Project Manager* mengoordinasikan *Project Management Plan* yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab Proyek dan Pimpinan PMO kepada :
- 2.15.1. *Project Sponsor*;
 - 2.15.2. Ketua Tim Penjaminan Kualitas; dan/atau
 - 2.15.3. Pihak Ketiga dalam hal Proyek TIK dilakukan secara *outsourcer*.
- 2.16. Dalam hal tidak ditentukan lain oleh *Project Sponsor*, *Project Management Plan* harus diselesaikan oleh *Project Manager* dan mendapat persetujuan dari Penanggung Jawab Proyek dan pimpinan PMO dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sejak *Project Charter* diterima oleh *Project Manager*.
- 2.17. Dalam hal dilakukan perubahan atas *Project Management Plan*, maka perubahan tersebut harus diselesaikan oleh *Project Manager* dan mendapat persetujuan dari Penanggung Jawab Proyek dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari sejak usulan perubahan *Project Management Plan* disetujui *Project Sponsor*.
- 2.18. Guna kepentingan penjaminan kualitas Proyek TIK, pada saat penyusunan *Project Management Plan*, *Project Manager* harus melakukan hal-hal sebagai berikut:
- 2.18.1. Berkoordinasi dengan Ketua Tim Penjaminan Kualitas;
 - 2.18.2. Menginformasikan waktu ditetapkannya pihak ketiga dan ditandatanganinya Surat Perintah Kerja (SPK) oleh pihak ketiga kepada Ketua Tim Penjaminan Kualitas; dan
 - 2.18.3. Meminta Rencana Penjaminan Kualitas yang sudah mendapat persetujuan dari Penanggung Jawab Proyek dari Ketua Tim Penjaminan Kualitas.

E. Definisi

1. Hasil Kerja (*Deliverable*) adalah hasil dari Proyek TIK yang bersifat unik yang dapat berupa suatu produk atau hasil seperti aplikasi, infrastruktur, dan/atau dokumen di bidang TIK.
2. *In-house* adalah pelaksanaan Proyek TIK yang dilakukan secara swakelola oleh Internal DJP.

3. *Lessons learned* adalah pengetahuan yang dapat dikategorikan baru (*up to date*) yang diperoleh oleh anggota Tim Proyek TIK selama pengelolaan Proyek TIK berlangsung.
4. *Outsource* adalah pelaksanaan Proyek TIK yang dilakukan bersama-sama dengan pihak ketiga melalui suatu perjanjian kerjasama yang sah dengan pihak DJP sesuai dengan hukum dan aturan yang berlaku.
5. 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 TIP, Direktorat TPB, atau Direktorat lain sesuai ruang lingkup Proyek TIK.
6. 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.
7. *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.
8. *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.
9. *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.
10. *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.
11. *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 Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi (TTKI), Direktur Teknologi Informasi Perpajakan (TIP), atau Direktur Transformasi Proses Bisnis (TPB).
12. 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.
13. *Quality Assurance Specialist* adalah pegawai DJP yang ditunjuk oleh *Project Sponsor* yang bertugas 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.
14. *Strategic alignment* adalah proses sasaran Proyek TIK ke dalam visi, misi, tujuan dan sasaran jangka panjang yang bersifat strategis.
15. Tim Penjaminan Kualitas adalah tim yang terdiri dari *Quality Assurance Specialist* yang ditetapkan oleh *Project Sponsor* dan ditugaskan untuk melakukan kegiatan penjaminan kualitas di setiap tahap pengelolaan Proyek TIK. Tim Penjaminan Kualitas bertanggung jawab kepada Penanggung Jawab Proyek TIK.
16. 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 INISIASI
PROYEK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)**

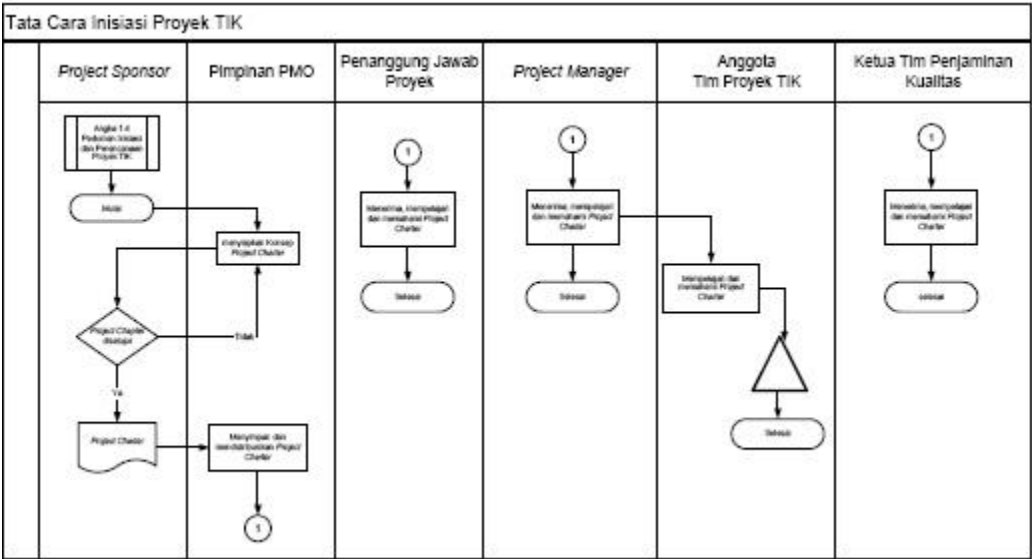
A. Pihak yang Terkait

1. *Project Sponsor*;
2. Pimpinan *Project Management Office* (PMO);
3. Penanggung Jawab Proyek;
4. *Project Manager*; dan
5. Ketua Tim Penjaminan Kualitas.

B. Prosedur Kerja

1. *Project Sponsor* menerima persetujuan permintaan pengembangan aplikasi dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa berdasarkan:
 - 1.1. Kegiatan atau inisiatif pengembangan TIK yang sudah dituangkan dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) TIK;
 - 1.2. Permintaan pengembangan aplikasi tahun berjalan yang sudah disetujui oleh Direktur TTKI, Direktur TPB, dan Direktur KITS DA; dan/atau
 - 1.3. Permintaan pengadaan barang dan/atau jasa TIK pada tahun berjalan yang sudah disetujui oleh Direktur TTKI.
2. *Project Sponsor* menugaskan pimpinan PMO untuk membuat konsep *Project Charter*.
3. Pimpinan PMO menugaskan pejabat dan/atau pegawai di lingkungan PMO untuk membuat dan menyusun konsep *Project Charter*.
4. Pejabat dan/atau pegawai di lingkungan PMO membuat dan menyusun konsep *Project Charter* dan menyampaikannya kepada Pimpinan PMO
5. Pimpinan PMO meneliti dan memaraf konsep *Project Charter* dan menyampaikannya kepada *Project Sponsor*.
6. *Project Sponsor* meneliti dan menandatangani *Project Charter*, kemudian menugaskan Pimpinan PMO untuk mendistribusikan salinan *Project Charter*.
7. Pimpinan PMO mendistribusikan salinan *Project Charter* kepada Penanggung Jawab Proyek, *Project Manager*, dan Ketua Tim Penjaminan Kualitas.
8. Penanggung Jawab Proyek, *Project Manager*, dan Ketua Tim Penjaminan Kualitas menerima *Project Charter* dari PMO.
9. Selesai.

C. Bagan Arus (Flow Chart) :



**TATA CARA PERENCANAAN
PROYEK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)**

A. Pihak yang Terkait

- 1. *Project Sponsor*;
- 2. Pimpinan *Project Management Office* (PMO);
- 3. Penanggung Jawab Proyek;
- 4. *Project Manager*;
- 5. Ketua Tim Penjaminan Kualitas; dan
- 6. Anggota Tim Proyek TIK.

B. Prosedur Kerja

- 1. *Project Manager* menerima, mempelajari, dan memahami *Project Charter*.
- 2. *Project Manager* berkoordinasi dengan pimpinan PMO dan meminta informasi sebagai berikut:
 - 2.1. Standar kualitas proses dan hasil kerja Proyek TIK;
 - 2.2. Standar manajemen risiko;
 - 2.3. *Lessons learned* dari Proyek TIK sejenis yang sedang berjalan dan/atau telah selesai dalam hal tersedia;
 - 2.4. Hasil evaluasi atas pengelolaan proyek TIK sejenis yang telah selesai dilaksanakan dalam hal tersedia; dan
 - 2.5. Hasil analisis atas permintaan pengembangan aplikasi dan/atau permintaan pengadaan barang dan/atau jasa TIK.
- 3. *Project Manager* bersama-sama dengan anggota Tim Proyek TIK menyusun konsep *Project Management Plan*.
- 4. *Project Manager* berkoordinasi dengan Ketua Tim Penjaminan Kualitas dan meminta Rencana Penjaminan Kualitas.
- 5. *Project Manager* menyerahkan konsep *Project Management Plan* kepada Penanggung Jawab Proyek dan Pimpinan PMO.
- 6. Penanggung Jawab Proyek dan Pimpinan PMO meneliti dan memberikan persetujuan atas konsep *Project Management Plan*.
- 7. Dalam hal Penanggung Jawab Proyek dan/atau Pimpinan PMO tidak menyetujui konsep *Project Management Plan*, *Project Manager* kembali melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 3.
- 8. *Project Manager* menerima *Project Management Plan* yang sudah ditetapkan oleh Penanggung Jawab Proyek dan Pimpinan PMO dan mengoordinasikannya kepada:
 - 8.1. *Project Sponsor*;
 - 8.2. Ketua Tim Penjaminan Kualitas; dan
 - 8.3. Pihak Ketiga dalam hal Proyek TIK dilakukan secara *outsource*;
- 9. *Project Manager* menugaskan anggota Tim Proyek TIK yang berperan sebagai *Technical Writer and Documentation* untuk menyimpan dan mengendalikan dengan tertib *Project Management Plan* dan dokumen lainnya terkait penyusunan *Project Management Plan* tersebut.
- 10. Selesai.

C. Bagan Arus (Flow Chart)

