



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBANGUNAN APLIKASI

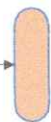

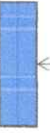














**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
KABUPATEN KATINGAN**

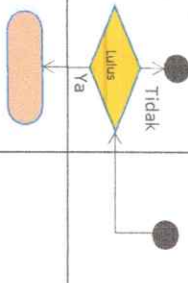
2023

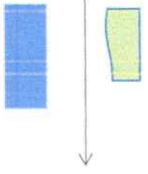


**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN
KABUPATEN KATINGAN**

	Nomor SOP 555/ /DISKOMINFO-2/II/2023
	Tanggal Pembuatan Januari 2023
	Tanggal Revisi Januari 2023
	Tanggal efektif Januari 2023
	Disahkan oleh K. P. ALYAN KABUPATEN KATINGAN
	Nama SOP : Pembangunan Reg. di lingkungan Aplikasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	1. Memahami algoritma pemrograman
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional:	2. Dapat menggunakan framework
3. Peraturan Bupati Katingan Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 685).	3. Mampu memahami alur proses bisnis
4. Peraturan Bupati Katingan Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 685).	4. Mampu memahami kebutuhan pengguna
5. Peraturan Bupati Katingan Nomor 15 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 61 Tahun 2019 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Formulir Pembangunan Aplikasi	1. Komputer / Laptop
2. Proses Bisnis	2. Jaringan / Internet
	3. Aplikasi pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Manajemen Hak Akses, Manajemen User, Manajemen Database	Rekam masalah dan solusi, history

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Perohon	Tim Pembangun/Pengembang Aplikasi	Kepala Bidang TI	Kepala Dinas DISKOMINFOSTANDI	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan pembangunan aplikasi dan melampirkan : 1. formulir Analisis Kebutuhan dan Spesifikasi Aplikasi; 2. dokumen proses bisnis Sistem/Aplikasi yang akan dibangun/dikembangkan. Dokumen proses bisnis mencakup alur sistem, data input dan output, mekanisme validasi, role pengguna, form dan mekanisme pelaporan dan terkait lainnya.					1. Peraturan Perundangan terkait; 2. Tupoksi PD terkait; 3. Peta Proses Bisnis Kabupaten Katangan.	± 3 hari	1. Surat permohonan, 2. formulir Analisis Kebutuhan dan Spesifikasi Aplikasi, 3. dokumen proses bisnis Sistem/Aplikasi yang akan dibangun/dikembangkan.	
2	Menetirna permohonan pembangunan aplikasi, proses bisnis layanan dan isian formulir Analisis Kebutuhan dan Spesifikasi Aplikasi					Surat Permohonan	5 menit	Surat permohonan beserta dokumen kelengkapannya.	
3	Membaca surat/permintaan dan mendisposisi kepada Kepala Bidang TIK					Surat Permohonan	5 menit	Disposisi	
4	Membaca disposisi dan memeriksa kelengkapan dokumen					Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Rapat terkait Aplikasi yang akan dibangun.					Disposisi Surat Permohonan dan kelengkapannya.	2-3-jam	Draft Berita Acara	
6	Penandatangan Berita Acara yang telah memuat lingkup serta timeline yang akan digunakan dalam masa pembangunan aplikasi.					Draft Berita Acara	5 menit	Berita Acara	
7	menetikan Surat Tugas bagi Tim Pembangunan/Pengembangan Aplikasi.					Berita Acara	30 menit	Surat Tugas	
8	Melakukan pembangunan/pengembangan aplikasi yang bersifat khusus sesuai dengan proses bisnis, lingkup dan timeline yang telah disepakati sebelumnya.					Berita Acara, Surat Tugas, Komputer/Laptop, Internet	± 30-45 hari	Aplikasi	
9	Melaksanakan System Testing					Dokumen Proses Bisnis, Aplikasi	2 jam	Berita Acara System Testing	
10	Melaksanakan Unit Testing					Dokumen Proses Bisnis, Aplikasi	2 jam	Berita Acara Unit Testing	
11	Melaksanakan Integration Testing					Dokumen Proses Bisnis, Aplikasi	2 jam	Berita Acara Unit Testing	
11	Menyusun manual book					Hasil kajian, Komputer/Laptop, Internet	1 hari	Manual Book Aplikasi	

12	Melaksanakan User Acceptance Test (UAT)			Hasil kajian, Komputer/Laptop, Internet	1 Hari	Berita Acara User Acceptance Test (UAT)	
13	Selesai						



Dokumentasi
Alur Proses Kegiatan
Proses

Pengambilan Keputusan
Start/Akhir Proses
Kajian



File manual/hard copy
Soft copy
Lanjut/Perindahan aktifitas halaman