

Standard Operating Procedure (SOP)

Pembuatan Aplikasi Database

Pendahuluan

Prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang sama agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.

Prosedur bisa mengindikasikan rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan dan proses-proses, yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan, suatu produk atau sebuah akibat. Sebuah prosedur biasanya mengakibatkan sebuah perubahan.

Prosedur dapat juga diartikan serangkaian perintah yang menunjukkan bagaimana menyiapkan atau membuat sesuatu, sebuah sub program yang merupakan bagian dari program yang besar, dan/atau serangkaian operasi atau perhitungan untuk menyelesaikan tugas tertentu.

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan serangkaian instruksi tertulis yang didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi. SOP adalah penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana, dan oleh siapa, untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan yang dapat mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan. SOP perlu disusun secara sederhana dengan tahapan prosedur yang jelas serta menggunakan format yang mudah dipahami, sehingga dapat menjadi pedoman bagi setiap pengguna dalam melaksanakan setiap proses bisnis yang termuat dalam SOP tersebut.

Standard Operating Procedure Pembuatan Aplikasi Database

1. DEFINISI

Aplikasi Database adalah suatu instrumen yang mampu mengolah suatu data atau informasi dalam jumlah besar yang terintegrasi dengan mekanisme sistematis dan terukur sehingga memberikan kemudahan dan kecepatan bagi pengguna dalam memperoleh suatu data informasi yang diperlukan.

2. DOKUMEN/FORM

Surat Permintaan Pembuatan Aplikasi Database.

3. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Diskominfo bertanggung jawab melaksanakan standarisasi terhadap pembuatan Aplikasi Database.

Bidang Layanan E-Gov bertanggung jawab sebagai pelaksana penyiapan dokumen standarisasi, dan sebagai petugas pembuat SOP.

4. PROSEDUR

- a. SKPD mengajukan usulan pembuatan aplikasi.
- b. Kasi Pengembangan Aplikasi Pemerintahan menerima dan mempelajari usulan pembuatan aplikasi.
- c. Kasi meneruskan usulan pembuatan aplikasi kepada Kabid Layanan E-government.
- d. Kabid menyampaikan usulan pembuatan aplikasi kepada Kepala Dinas.
- e. Kepala Dinas mempelajari usulan pembuatan aplikasi (perlu/tidak perlu).
- f. Jika perlu, Staf Prakom melakukan perumusan struktur data dan alur program dan melakukan perancangan interface aplikasi yang akan dibuat.
- g. Mempresentasikan sistem yang telah dirancang kepada pengguna.
- h. Mereview aplikasi yang telah dirancang dan memperbaiki sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna .
- i. Membuat buku manual dan laporan atas sistem yang telah dikembangkan.

- j. Kasi menerima dan mengecek laporan hasil pembuatan aplikasi.
- k. Kabid menerima dan mengecek laporan hasil pembuatan aplikasi.
- l. Kadis menerima dan mengecek laporan hasil pembuatan aplikasi.
- m. Staf Prakom melaksanakan sosialisasi kepada pengguna.

5. ALUR PROSES

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Prakom	Kasi Pengembangan Aplikasi Pemerintahan	Kabid Layanan e-Gov	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usulan pembuatan aplikasi	Mulai				Usulan pembuatan aplikasi	1 hari	Usulan pembuatan sistem aplikasi	
2.	Menerima dan mempelajari usulan pembuatan aplikasi		Ya	Tidak		Usulan pembuatan aplikasi	1 hari	Usulan pembuatan sistem aplikasi	
3.	Meneruskan usulan pembuatan aplikasi			Ya	Tidak	Usulan pembuatan aplikasi	1 hari	Usulan pembuatan sistem aplikasi	
4.	Mempelajari usulan pembuatan aplikasi (perlu/tdk perlu)				Ya	Usulan pembuatan aplikasi	1 bulan	Usulan pembuatan sistem aplikasi	
5.	Melakukan perumusan struktur data dan alur program dan melakukan perancangan interface aplikasi yang akan dibuat					Rumusan struktur data dan alur program serta rancangan sistem	1 minggu	Rumusan struktur data dan alur program serta rancangan sistem	
6.	Mempresentasikan sistem yang telah dirancang kepada pengguna					Rancangan sistem	2 minggu	Rancangan Sistem	
7.	Mereview aplikasi yang telah dirancang dan memperbaiki sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna					Rancangan sistem	1 minggu	Rancangan Sistem	
8.	Membuat buku manual dan laporan atas sistem yang telah dikembangkan					Rancangan sistem	1 minggu	Rancangan Sistem	
9.	Menerima dan mengecek laporan hasil pembuatan aplikasi		Ya	Tidak		- Laporan - Aplikasi	1 hari	Aplikasi	
10.	Menerima dan mengecek laporan hasil pembuatan aplikasi			Ya	Tidak	- Laporan - Aplikasi	1 hari	Aplikasi	
11.	Menerima dan mengecek laporan hasil pembuatan aplikasi				Ya	- Laporan - Aplikasi	1 hari	Aplikasi	
12.	Melaksanakan sosialisasi kepada pengguna	Selesai				Aplikasi	1 minggu	Aplikasi	