

**PROSEDUR
PENDAMPINGAN PEMBUATAN APLIKASI
(SOP-DINKOMINFO-012)**

PROSEDUR PENDAMPINGAN PEMBUATAN APLIKASI SOP-DINKOMINFO-012

Prosedur pendampingan pembuatan aplikasi merupakan panduan yang digunakan untuk melakukan pengawasan dan pendampingan dalam proses pembuatan aplikasi yang dikerjakan oleh pihak ketiga. Panduan ini berfokus pada pengawasan proses pembuatan aplikasi sehingga nantinya aplikasi yang dibuat sesuai dengan kebutuhan.

DEFINISI

Pendampingan Pembuatan Aplikasi

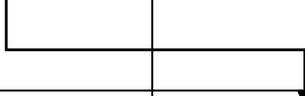
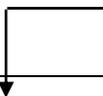
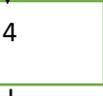
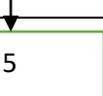
Pendampingan pembuatan aplikasi baru merupakan tahapan untuk melakukan pendampingan dan pengawasan terhadap proses pembuatan aplikasi yang dilakukan oleh pihak ketiga. Dalam proses ini perlu adanya pendampingan dan pengawasan dari pihak Klien (OPD) dan juga pihak Dinkominfo dalam proses yang sedang berjalan.

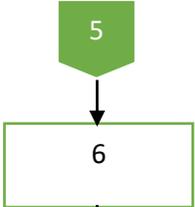
TUJUAN UTAMA

Tujuan utama dari prosedur pendampingan pembuatan aplikasi baru adalah sebagai panduan dalam proses pembuatan aplikasi yang dikerjakan oleh pihak ketiga. Dalam prosesnya perlu adanya pendampingan dan pengawasan dari pihak terkait (Klien (OPD) dan Dinkominfo) sehingga proses berjalan pada jalurnya dan dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

| | | |
|---|--|--|
|  <p style="text-align: center;">KOTA MADIUN</p> <p style="text-align: center;">Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Madiun</p> | Nomor SOP | SOP-DINKOMINFO-012 |
| | Nama SOP | SOP PENDAMPINGAN PEMBUATAN APLIKASI |
| | Tanggal Pembuatan | .../.../... |
| | Tanggal Revisi | .../.../... |
| | Tanggal Berlaku | .../.../... |
| | Disahkan Oleh | (.....) |
| DESKRIPSI SOP | KUALIFIKASI DAN DAFTAR PELAKSANA | |
| SOP Perndampingan Pembuatan Aplikasi merupakan panduan yang digunakan untuk proses pendampingan dan pengawasan dalam proses membangun sebuah aplikasi baru yang dikerjakan oleh pihak ketiga. Tujuan dari SOP ini adalah untuk memberikan panduan dalam mendampingi dan mengawasi proses yang berjalan. | DAFTAR PELAKSANA <ul style="list-style-type: none"> - Klien (OPD) - <i>Service Desk</i> Dinkominfo - Kasi. Layanan Aplikasi & Tata Kelola Pemerintahan Elektronik - PIC (<i>Person In Charge</i>) / Penanggung Jawab - Konsultan | |
| KETERKAITAN | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| - SOP Perencanaan Aplikasi Baru | <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan teknis tang baik - Memiliki kemampuan interpersonal yang baik - Memiliki pemahaman dan pengetahuan yang memadai dalam bidang pengembangan aplikasi/sistem informasi manajemen | |
| REFERENSI | PERLENGKAPAN PERSYARATAN | |
| - SDLC - BAI03-COBIT 5 | <ul style="list-style-type: none"> - Media komunikasi: Email dan Telepon - Formulir Log Progress Pembuatan Aplikasi (FMR-DINKOMINFO-020) | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses yang berjalan dapat tidak sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat progress dari pembuatan aplikasi - Mencatat review dari proses pembuatan aplikasi | |

ALUR TAHAPAN PROSEDUR PENDAMPINGAN PEMBUATAN APLIKASI BARU

| URAIAN PEROSEUDUR | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|--------------------------------------|---|---|--|--|---|--|-----------|
| Pendampingan Pembuatan Aplikasi Baru | | Klien (OPD) | Kasi. Layanan Aplikasi & Tata Kel. Pemrth.Elektronik | PIC | Pihak Ketiga | Syarat | Durasi |
| 1 | Menghubungi Pihak Ketiga dan Klien (OPD) untuk melakukan pertemuan serta membuat jadwal pertemuan | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> Dapat melalui telepon atau email | ±5 menit |
| 2 | Menyampaikan progress dalam proses pembuatan aplikasi | | |  |  | | ±30 menit |
| 3 | Melakukan review progress yang telah berjalan |  | |  | | | ±15 menit |
| 4 | Menyampaikan catatan untuk progress pembuatan aplikasi kedepan |   | |  | | | ±5 menit |
| 5 | Mendokumentasikan hasil pertemuan dengan pihak ketiga dan Klien (OPD) | | |  | | Mengisi Formulir Log Progress Pembuatan Aplikasi (FRM-DINKOMINFO-020) | ±5 menit |
| | | | |   | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|----------|
| 6 | Menyampaikan hasil pertemuan dengan pihak ketiga | | |  | | | ±5 menit |
| 7 | Menerima hasil catatan pertemuan dengan pihak ketiga terkait proses pembuatan aplikasi dan memberikan tanda tangan | |  |  | | Formulir Log Progress Pembuatan Aplikasi (FRM-DINKOMINFO-020) | ±2 menit |
| 8 | Memberikan laporan progress pembuatan aplikasi kepada klien (OPD) | |  |  | <ul style="list-style-type: none"> ▪ login aplikasi madiun service desk ▪ Membuka menu tiket ▪ Membuka submenu semua tiket ▪ Memberikan balasa pada tiket tertentu | | ±5 menit |

INDIKATOR PENGUKURAN KINERJA

Untuk menilai apakah SOP yang dibuat dapat mempengaruhi kinerja Dinkominfo Pemerintah Kota Madiun dalam melakukan fungsinya sebagai penyedia layanan aplikasi & tata kelola pemerintahan elektronik, maka diperlukan evaluasi kinerja dengan melihat realisasi apakah sesuai dengan target atau tidak. Dinkominfo perlu melakukan pengukuran kualitas kinerja setiap satu bulan sekali untuk mengetahui sampai mana tingkat kedewasaan mereka dalam memenuhi target kerja.

| Tujuan | Indikator | Target | Realisasi |
|--|--|--------|-----------|
| Memastikan bahwa setiap pembuatan aplikasi yang dikerjakan oleh pihak ketiga sesuai dengan keinginan dan kebutuhan Klien (OPD) | Jumlah pertemuan dengan Klien (OPD) dan pihak ketiga dalam masa pembuatan aplikasi | N/A | N/A |
| | Tingkat kepuasan Klien (OPD) terhadap kinerja pihak ketiga. | N/A | N/A |



Dinas Komunikasi dan Informatika
Pemerintah Kota Madiun

FORMULIR LOG PROGRESS PEMBUATAN APLIKASI
(FRM-Dinkominfo-020)

| Dinas Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Madiun | | | | Nama Aplikasi | (menuliskan nama aplikasi yang akan dibuat) | PIC | (Nama PIC) |
|--|----------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|------------|
| No | Tanggal Pertemuan | Nama Klien (OPD) | Pihak Ketiga | Deskripsi Laporan Progress | Catatan | TTD Kasie | |
| | (menuliskan tanggal) | (menuliskan nama klien beserta OPD) | (menuliskan pihak ketiga yang terlibat) | (menuliskan deskripsi laporan yang disampaikan pihak ketiga) | (menuliskan catatan dari PIC maupun klien) | (tanda tangan Kasi. Layanan Aplikasi & Tata Kel. Pemrth.Elektronik) | |
| 1 | 25/02/18 | Agus (Dinkes) | PT. ABC | Fitur A selesai dikerjakan dan masuk pengerjaan untuk fitur B, C, dan D | Fitur A ditingkatkan untuk repon timenya | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |