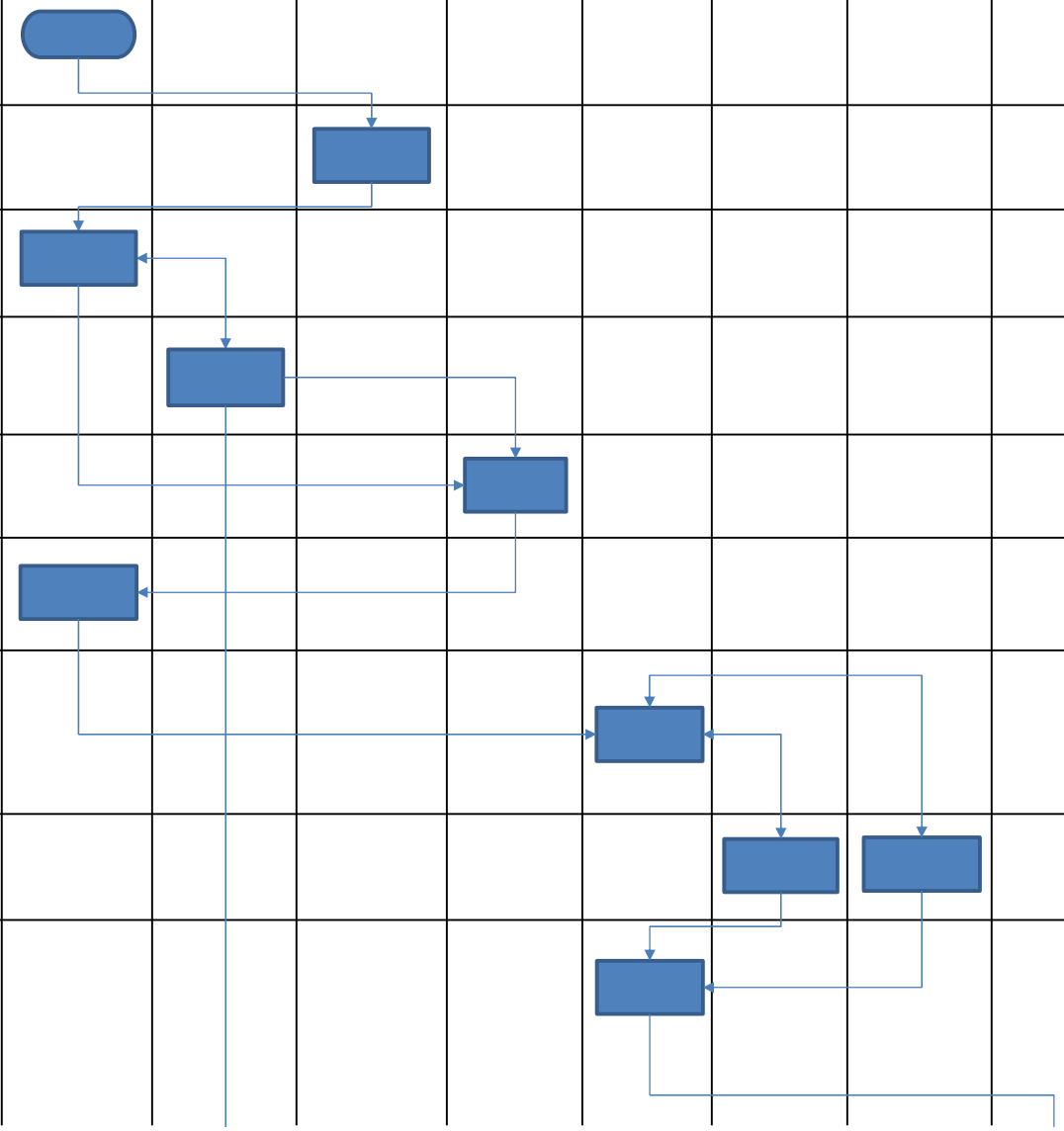
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **BIDANG TATA KELOLA PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DAN TELEMATIKA** **SEKSI PENGEMBANGAN KEBIJAKAN DAN APLIKASI INFORMATIKA**	Nomor SOP	101 / TKPBET.DKI / 2020
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2020
	Tanggal Revisi	13 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	2020
	Disahkan Oleh	**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** **KOTA PONTIANAK** **Ir. H. URAY INDRA MULYA, MM** Pembina Utama Muda NIP. 19610329 198903 1 004
	Nama SOP	**PEMBUATAN/PENINGKATAN APLIKASI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak 4. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2019 tentang Masterplan Pontianak Smart City Tahun 2019-2028 5. Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	1. Memahami tentang Aplikasi / Sistem Informasi 2. Memahami tentang pengadaan barang dan jasa 2. Memahami serta mentaati aturan-aturan yang telah ditetapkan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SK Walikota NOMOR 162/DKI/TAHUN 2020 PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI DAN KELOMPOK KERJA EVALUATOR INTERNAL SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2020 2 NOMOR 161/DKI/ TAHUN 2020 TENTANG PEMBENTUKAN TIM TEKNIS PONTIANAK SMART CITY	1. Surat Permohonan Pembuatan Aplikasi / Sistem Informasi 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, TV, Proyektor, Internet, dll
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Bila adanya kerusakan pada perangkat / peralatan di Ruang Rapat Pontive Center agar segera diperbaiki guna mendukung kelancaran kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan	1. membuat dokumen untuk penganggaran pembuatan/peningkatan aplikasi 2. Membuat laporan tahunan Aplikasi

SOP PEMBUATAN/PENINGKATAN APLIKASI

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	PPTK	Panitia / Pejabat barang dan Jasa	Penyedia	PA	Penyimpan Barang	Pejabat pemeriksa Hasil Pekerjaan	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	membuat HPS dan KAK untuk pembuatan aplikasi yang telah dianggarkan kemudian menyerahkan kepada Panitia/Pejabat Barang dan Jasa untuk melakukan pemilihan penyedia. Hasil dari pemilihan penyedia diberikan kepada PPK									HPS dan KAK	5 hari	HPS dan KAK
2	Melakukan pemilihan penyedia pembuatan aplikasi/software, setelah ditentukan pemenangnya kemudian memberikan hasil pemilihan kepada PPK									HPS dan KAK	7 - 20 Hari	HPS dan KAK, sera surat administrasi lainnya
3	Menerima hasil pemilihan penyedia, kemudian melakukan proses administrasi pembuatan aplikasi dibantu oleh PPTK									HPS dan KAK, serta surat kelengkapan lainnya	1 - 3 hari	HPS dan KAK, sera surat administrasi lainnya
5	Melakukan proses admininstrasi pembuatan aplikasi									Dokumen kontrak	1 - 14 hari	Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan
6	Proses Pembuatan/Peningkatan Aplikasi, setelah selesai kemudian mempresentasikan kepada PPK									KAK, Komputer, printer, dll	60-90 hari kalender	Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan
7	Menerima aplikasi yang sudah selesai di buat/di tingkatkan, kemudian menyerahkan kepada PA									Dokumen kontrak, CD Aplikasi, Buku Panduan	60-90 hari kalender	Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan
	Menerima Dokumen Kontrak, CD Aplikasi dan Buku Laporan/Panduan, kemudian meminta Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan untuk memeriksa administrasi serta meminta Penyimpan Barang untuk menyimpan dan mencatat sebagai aset.									Dokumen kontrak, CD Aplikasi, Buku Panduan	60 menit	Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan
	PPHP memeriksa kelengkapan administrasi serta Penyimpan barang menyimpan aplikasi dan mencatat nya ke dalam aset dinas.									Dokumen kontrak, CD Aplikasi, Buku Panduan	120 menit	Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan
	Menerima informasi dari Penyimpan Barang jika aplikasi sudah dicatat di aset, serta Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sudah memeriksa aplikasi. Kemudian aplikasi diserahkan kepada OPD dimana aplikasi diserahkan ke OPD hanya digunakan oleh OPD, atau diserahkan proses penggunaan dan maintenancenya									Dokumen pemeriksaan dan pencatatan aset	15 menit	Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan



8	OPD menerima Aplikasi yang telah dibuat serta menerima sosialisasi dan pelatihan aplikasi tersebut									Dokumen BA Serah Terima Aplikasi, Buku Panduan Aplikasi	120 menit	Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan